

حوزه مدیرعامل

*حوزه مدیرعامل :

- دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی
- گروه روابط عمومی
- گروه حقوقی و بازرسی
- هسته گزینش

*اداره کل حراست :

*دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری :

- گروه برنامه ریزی و بودجه
- گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها
- گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد
- گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی

مدیرعامل

وظایف :

- نظارت بر اجرای اساسنامه و مصوبات مجمع عمومی و شورای عالی .
- تهیه گزارش عملیات سالیانه سازمان برای طرح در مجمع عمومی و شورای عالی .
- بررسی خط مشی و رؤس سیاست های کلی و برنامه های سازمان و طرح آن در شورای عالی و مجمع عمومی .
- تهیه بودجه سالانه و ترازنامه و حساب سود و زیان برای تقدیم به مجمع عمومی .
- اداره امور سازمان اعم از اداری ، خبری ، فنی ، انتشاراتی ، استخدامی و مالی با رعایت آئین نامه های مربوط .
- نظارت بر تهیه طرح تشکیلات و پیشنهاد آن برای تصویب مجمع عمومی، پس از تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی و نمایندگی سازمان در مقابل مراجع اداری و قضایی و انتخاب وکیل با حق توکیل تا یک درجه .
- پیشنهاد سازش در دعاوی و ارجاع امر به داوری و انتخاب داور به مجمع عمومی .
- مدیر عامل سازمان می تواند با مسئولیت خود قسمتی از اختیارات خود را به هریک از کارکنان سازمان با تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی تفویض نماید .

حوزه مدیر عامل

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / حوزه مدیرعامل
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست / شغل: رئیس دفتر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم ملاقات های داخلی و خارجی مدیرعامل سازمان با تعیین ساعت دقیق برای کلیه موارد .
- ابلاغ دستورهای مدیرعامل به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه حسب خط مشی های تعیین شده و پیگیری آن ها .
- راهنمایی و فراهم کردن امکانات لازم جهت انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مدیرعامل صورت می گیرد.
- برقراری تماس با وزارتخانه ها ، موسسات و ارگان های دولتی یا موسسات خصوصی و سفارتخانه ها و... به منظور هماهنگ کردن برنامه ملاقات های برون سازمانی مدیرعامل و یا شرکت وی در کنفرانس ها ، همایش ها و نشست ها .
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه درون سازمانی و برون سازمانی جهت ارائه به مدیرعامل .
- ابلاغ دستورهای ارائه شده به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آن ها .
- آماده سازی و ارائه به موقع سوابق ویا پرونده های مربوط به کمیسیون ها ، جلسات و همایش ها به منظور آگاهی مدیرعامل .
- تهیه پیش نویس برخی از نامه ها و متن یا پیام های فوری حسب ارجاع مدیرعامل .
- رعایت کامل مقررات مربوط به افشای اسرار اداری و اسناد طبقه بندی شده و سایر مقررات اداری و عمومی سازمان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماس ها و ارتباطات

رئیس دفترمدیرعامل تحت نظرمدیرعامل انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرعامل				
تایید کننده وظایف	مدیرعامل				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : حوزه مدیر عامل	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : کارشناس امور هماهنگی	محل جغرافیایی خدمت / تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی جهت تعیین تاریخ و ساعت تشکیل جلسات ، ملاقات ها و مجمع درون و برون سازمانی و اعلام آن به مقام مافوق .
- تعیین وقت جهت ملاقات حضوری مراجعین با مدیرعامل .
- پاسخ به مراجعه کنندگان و تماس های تلفنی و نیز یادداشت اسامی مراجعین و خلاصه ای از درخواست آنان به منظور ارائه گزارش به مقام مافوق .
- برقراری تماس تلفنی مدیرعامل با وزارتخانه ها ، سازمان ها ، موسسات و نهادها و اشخاص حقیقی و حقوقی بر اساس دستور مقام مافوق .
- تهیه پیش نویس مکاتبات و ثبت نامه هایی که از طرف مدیرعامل به واحدهای درون و برون سازمانی ارجاع و یا ارسال می گردد.
- تنظیم نمودن نامه هایی که به صورت مکاتبه ای و یا از طریق دورنگار و سیستم اتوماسیون اداری برای مدیرعامل ارسال شده و باید مورد ملاحظه ، مطالعه ، امضاء یا صدور دستور قرارگیرد .
- ارجاع نامه های امضاء و یا دستور داده شده توسط مدیرعامل به واحدهای مربوطه .
- نگهداری مکاتبات ارسالی و دریافتی در بایگانی های مربوطه جهت استفاده مدیرعامل در صورت لزوم .
- استفاده از فناوری و تکنولوژی روز به منظور ارتقاء کیفیت کار و انجام وظایف محوله .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس امور هماهنگی حوزه مدیرعامل تحت نظر رئیس دفترمدیرعامل انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرعامل	تعیین کننده وظایف
				مدیرعامل	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: حوزه مدیر عامل
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست / شغل: مشاور حقوقی و اجرایی
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- ارائه خدمات مشاوره ای به مدیرعامل و حسب مورد به مدیران حوزه معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی به منظور ارتقاء دانش و بینش مدیران جهت انجام امور اجرایی و حقوقی سازمان .
- مطالعه و انجام اقدامات حقوقی و اجرایی به منظور ارتقاء سطح و کیفی و کمی سازمان .
- ارائه رهنمودهای مشاوره ای به مدیرعامل به منظور چگونگی اجرای دستورالعمل ها و آئین نامه های حقوقی و اجرایی در سازمان .
- پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات حقوقی بوجود آمده برای سازمان .
- بستر سازی مناسب جهت تعیین راهکارها ، سیاست ها و خط و مشی های کلان سازمان در زمینه امور اجرایی و حقوقی .
- ارائه خدمات مشاوره ای به مدیرعامل سازمان به منظور بهره مندی سازمان از امکانات مادی و معنوی سازمان ها و نهادهای برون سازمانی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

مشاور حقوقی و اجرایی زیر نظر مدیرعامل انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرعامل				
نایب کننده وظایف	مدیرعامل				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : حوزه مدیر عامل	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : مشاور امور فناوری و ارتباطات	محل جغرافیایی خدمت / تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بسترسازی مناسب جهت تعیین سیاست ها و خط مشی های کلان مرتبط با فن آوری اطلاعات در سازمان .
- ارائه رهنمودهای مشاوره ای به مدیرعامل سازمان در زمینه چگونگی تغییر و تحول شبکه فن آوری اطلاعات سازمان به منظور به روز نمودن تجهیزات فنی سازمان و مطابقت آن ها با علم روز.
- مطالعه و انجام اقدامات پژوهشی در زمینه چگونگی حفظ ، نگهداری ، پشتیبانی و عیب یابی شبکه های موجود در سازمان .
- ارائه خدمات مشاوره ای به مدیرعامل و حسب مورد به مدیران حوزه فن آوری و ارتباطات به منظور ارتقاء سطح علمی و عملی مدیران با بهره گیری از آموزش های فناوری روز دنیا.
- پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری سازمان به مدیرعامل .
- ارائه خدمات مشاوره ای به مدیرعامل جهت تهیه قراردادهای مربوط به حوزه فن آوری اطلاعات سازمان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماس ها و ارتباطات

مشاور امور فناوری و ارتباطات تحت نظر مدیرعامل انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرعامل	تعیین کننده وظایف
				مدیرعامل	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی / حوزه مدیر عامل	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: مشاور امور خبری	محل جغرافیایی خدمت / تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- ارائه خدمات مشاوره ای به مدیرعامل و حسب مورد به مدیران حوزه خبر به منظور ایجاد زمینه کاری مناسب با اهداف خبری سازمان .
- مطالعه و انجام اقدامات پژوهشی خبری به منظور ارتقاء سطح آگاهی مدیرعامل جهت توسعه کیفی و کمی خدمات خبری سازمان .
- ارائه خدمات مشاوره ای به مدیرعامل در زمینه تولید و اشاعه اطلاعات رسانه ای سازمان به شیوه های نوین از طریق پایگاه های اطلاع رسانی سازمان .
- تسهیلات ارتباط حقیقی و مجازی مدیران حوزه خبر با مدیرعامل سازمان و کمیسیون ها و کمیته های تخصصی و تهیه منابع و نیازهای اطلاعاتی آنان .
- بستر سازی در زمینه ایجاد گنجینه اطلاعات واحدهای درون و برون سازمانی .
- زمینه سازی جهت ایجاد ارتباط موثر با شبکه های اطلاع رسانی کشور از جمله صدا و سیما ، خبرگزاری ها ، رسانه های مکتوب و سایر مجاری اطلاع رسانی به منظور تبیین اهداف سازمانی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

مشاور امور خبری مدیرعامل تحت نظر مدیرعامل انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرعامل	تعیین کننده وظایف
				مدیرعامل	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

دفتر حوزه ریاست و روابط

عمومی

شرح وظایف دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی

- انجام امور گزینش سازمان با توجه به مواد ۲، ۳، ۱۲ و ۱۴ آئین نامه هسته های گزینش مصوب ۱۳۶۳/۸/۲۱ شورای عالی قضایی خصوصاً " رعایت مفاد ماده ۳ مبنی بر شرح وظایف هسته های گزینش .
- طراحی و اجرای برنامه های توسعه ، تنظیم یا بهینه سازی مناسب و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی و نیز تبلیغاتی و انتشاراتی اختصاصی سازمان .
- تنظیم و اجرای برنامه های تحقیقاتی در خصوص دریافت بازتاب های تصمیمات و اقدامات سازمان ، تنش ها، نارضایتی ها ، انتقادات ، اتفاق ها ، رضایتمندی ها ، پیشنهادات و نظرات اعم از درون سازمانی یا برون سازمانی و تجزیه ، تحلیل آن ها و ارائه گزارش تحلیلی همراه با راهکارهای پیشنهادی به مدیرعامل .
- ارائه طرح ها ی موثر در زمینه ایجاد انگیزش های مثبت ، رضایتمندی ، بالندگی های شغلی و خوش بینی نسبت به فضای کاری بر مبنای اصول علمی و روابط انسانی و نیز راه های اشاعه و ترویج ارزش ها و رفتارهای منطقی با موازین اسلامی .
- برنامه ریزی و تنظیم دستورالعمل های اجرایی به منظور حسن اجرای فعالیت های تشریفاتی سازمان از قبیل برگزاری کنفرانس ها، سمینارها ، شوراها ، مجامع ، همایش ها ، اجلاس ها ، مراسم ، جشن ها ، بزرگداشت ها ، بازدیدها ، پذیرائی از میهمانان ، ملاقات های رسمی تشریفاتی ، پیگیری تمهیدات سفرهای رسمی و ماموریت های درون مرزی یا خارج از کشور مقامات و میهمانان سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- بررسی و ارائه نظرات کارشناسی برای همکاری با خبرگزاری ها و افزایش سطح همکاری با آنان در تهران و سایر نقاط دنیا .
- ارتباط و مکاتبه با وزارت امور خارجه ، سازمان ارتباطات اسلامی و سایر دستگاه هایی که به نوعی عهده دار اجرای موافقت نامه های فرهنگی هستند.
- بررسی کارشناسی در خصوص توافق نامه های سازمان با خبرگزاری هایی که روابط آن ها به صورت تهاتری است از جنبه های مختلف .
- پیگیری برای انجام وظایف محوله بر اساس سمت سازمان طی موافقت نامه در هریک از ائتلاف ها .
- بررسی و ارائه نظرات کارشناسی برای عضویت در ائتلاف های خبری .
- برنامه ریزی و انجام بازرسی ها منظم برنامه ای یا اتفاقی و تهیه و تنظیم دستورالعمل ها، روش ها ، فرم ها و جداول ارزیابی مربوطه به منظور حصول اطمینان از صحت و دقت عملکردها در راستای قوانین و مقررات جاری و دستورالعمل ها و بخشنامه های و نتایج اقدامات با چگونگی پیشبرد اهداف سازمانی .
- تجزیه و تحلیل اسناد و مدارک ، مستندات، اطلاعات و نتایج حاصله از بازرسی ها به منظور دست یابی به واقعیت ها ، تخلف ها ، تنگناها ، نارسائی ها و تنظیم گزارش مستدل همراه با پیشنهادهای اصلاحی و ارائه راهکارهای حل معضلات با استفاده از مکانیزم های تشویقی و غیره جهت ارائه به مدیرعامل .
- دریافت شکایات کتبی اشخاص حقیقی یا حقوقی علیه کارکنان یا واحدهای تابعه سازمان و پیگیری موضوع شکایت جهت احقاق حق شاکی (در صورت صحت ادعا) و یا رد موارد شکایات و صدور پاسخ کتبی اطلاع شاکی و عنداللزوم سایر پیگیری های قانونی یا انعکاس آن به سرپرست بلافاصل و رئیس مستقیم مستخدم جهت ملحوظ کردن در امرارزشیابی سالیانه مستخدم و بالاخره پیگیری مرجوعات مقامات قضایی .
- تهیه و تنظیم آمارهای تخلف ها و شکایت ها از کارکنان سازمان بر اساس محل خدمت ، مورد و موضوع و تجزیه و تحلیل آن ها.
- انجام امور حقوقی و مجلس سازمان و نیز تهیه و تنظیم طرح قراردادها ، لوایح قانونی ، لوایح دفاعیه مورد نیاز دستگاه و عنداللزوم اقامه دعاوی مدنی و جزایی علیه اشخاص حقیقی یا حقوقی و تعقیب پرونده های مربوطه و همچنین پاسخگویی به دعاوی مطروحه علیه خبرگزاری جمهوری اسلامی .
- تجزیه ، تحلیل و استنباط حقوقی و کیفری از مفاد قوانین ، آئین نامه ها ، تصویب نامه ها ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها، قراردادها و هرگونه مقرراتی که به نحوی با وظایف و ماموریت های سازمان در ارتباط می باشد. خصوصاً " قوانین و مقررات حاکم بر امور اطلاع رسانی اعم از ایران و سایر کشورهای جهان و عنداللزوم تهیه و ابلاغ دستورالعمل های ارشادی به واحدهای ذیربط به منظور ایجاد وحدت رویه اجرا و یا ارائه لوایح ، طرح ها و پیشنهادهای اصلاحی در جهت رفع مغایرت ها ، تضادها ، تنگناها و ابهام های احتمالی آن ها .
- ایجاد بانک اطلاعات مکانیزه و رایانه ای کارآمد در زمینه سوابق عملکرد ، توانمندی ها ، شایستگی ها ، کارآمدی ها ، ضعف ها یا کاستی های کارکنان در سطوح و رده های مختلف به منظور استفاده در برنامه ریزی های نیروی انسانی در ابعاد مختلف از قبیل جذب ، نگهداری ، بهسازی و تربیت ، ارتقاء توانائی های شغلی ، دانش ، بینش ، کارآئی و مسئولیت پذیری آنان و ارائه گزارش همراه با راهکارهای پیشنهادی به مدیرعامل .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / حوزه مدیر عامل - دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست / شغل / مدیر کل
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام امور گزینش سازمان با توجه به مواد ۲، ۳، ۱۲، ۱۴ آئین نامه هسته های گزینش مصوب ۱۳۶۳/۸/۲۱ شورای عالی قضایی خصوصا " رعایت مفاد ماده ۳ مبنی بر شرح وظایف هسته های گزینش .
- طراحی و اجرای برنامه های توسعه ، تنظیم یا بهینه سازی مناسبات و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی و نیز تبلیغاتی و انتشاراتی اختصاصی سازمان .
- تنظیم و اجرای برنامه های تحقیقاتی در خصوص دریافت انعکاس تصمیمات و اقدامات سازمان ، تنش ها، نارضایتی ها ، انتقادات ، رخدادها ، رضایت مندی ها ، پیشنهادات و نظرات موجود اعم از درون سازمانی یا برون سازمانی و تجزیه و تحلیل آن ها و ارائه گزارش تحلیلی همراه با راهکارهای پیشنهادی به مدیرعامل .
- ارائه طرح های موثر در زمینه ایجاد انگیزه های مثبت ، رضایت ، بالندگی های شغلی و خوش بینی نسبت به فضای کاری بر مبنای اصول علمی و روابط انسانی و نیز راه های اشاعه و ترویج ارزش ها و رفتارهای منطقی با موازین اسلامی .
- برنامه ریزی و تنظیم دستورالعمل های اجرایی به منظور حسن اجرای فعالیت های تشریفاتی سازمان از قبیل برگزاری کنفرانس ها، سمینارها، شوراها ، مجامع ، همایش ها ، اجلاس ها ، مراسم ، جشن ها ، بزرگداشت ها ، بازدیدها ، پذیرایی از میهمانان ، ملاقات های رسمی تشریفاتی ، پیگیری تمهیدات سفرهای رسمی و ماموریت های درون مرزی یا برون مرزی مقامات و میهمانان سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- بررسی و ارائه نظرات کارشناسی برای همکاری با خبرگزاری ها و افزایش سطح همکاری با آنان در تهران و سایر نقاط دنیا .
- ارتباط و مکاتبه با وزارت امور خارجه ، سازمان ارتباطات اسلامی و سایر دستگاه هایی که به نوعی عهده دار اجرای موافقت نامه های فرهنگی هستند .
- بررسی کارشناسی در زمینه های مختلف در خصوص توافق نامه های سازمان با خبرگزاری هایی که روابط آن ها به صورت تهاتری است .
- انجام امور خبری مربوط به تعهدات موافقت نامه ائتلاف های خبری فی مابین (شامل دریافت ، ویرایش ، ارسال خبر بر روی خروجی ایرنا انگلیسی به منظور مبادله خبر طبق اهداف ائتلاف) .
- پیگیری انجام وظایف محوله بر اساس سمت سازمان طی مفاد موافقت نامه در هر یک از ائتلاف ها .
- بررسی و ارائه نظرات کارشناسی برای عضویت در ائتلاف های خبری .
- برنامه ریزی و انجام بازرسی های منظم دوره ای و تصادفی و نیز تهیه دستورالعمل ها، روش ها ، فرم ها و جداول ارزیابی مربوطه به منظور حصول اطمینان از صحت و دقت عملکرد در راستای قوانین و مقررات جاری و دستورالعمل ها و بخشنامه ها و تطابق نتایج اقدامات با چگونگی پیشبرد اهداف سازمانی .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرعامل				
نایب کننده وظایف	مدیرعامل				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / حوزه مدیر عامل - دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست / شغل / مدیر کل
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تجزیه و تحلیل اسناد و مدارک ، مستندات، اطلاعات و نتایج حاصل از بازرسی ها به منظور دست یابی به واقعیت ها ، تخلفات ، تنگناها، نارسائی ها و تنظیم گزارش مستدل همراه با پیشنهادهای اصلاحی و ارائه راهکارهای حل معضلات با استفاده از مکانیزم های تشویقی و غیره جهت ارائه به مدیرعامل .
- دریافت شکایات کتبی اشخاص حقیقی یا حقوقی علیه کارکنان یا واحدهای تابعه سازمان و پیگیری موضوع شکایت جهت احقاق حق شاکی (در صورت صحت ادعا) و یا رد موارد شکایات و صدور پاسخ کتبی اطلاع شاکی و عنداللزوم سایر پیگیری های قانونی یا انعکاس آن به سرپرست بلافاصل و رئیس مستقیم مستخدم جهت ملحوظ کردن در امرارزشیابی سالیانه مستخدم و در نهایت پیگیری مرجوعات مقامات قضایی .
- تهیه و تنظیم آمارهای تخلفات و شکایات از کارکنان سازمان براساس محل خدمت ، مورد و موضوع و تجزیه ، تحلیل آن ها.
- انجام امور حقوقی و مجلس سازمان و نیز تهیه و تنظیم طرح قراردادها ، لوایح قانونی ، لوایح دفاعیه مورد نیاز دستگاه و عنداللزوم اقامه دعاوی مدنی و جزایی علیه اشخاص حقیقی یا حقوقی و تعقیب پرونده های مربوطه و همچنین پاسخگویی به دعاوی مطروحه علیه سازمان .
- تجزیه و تحلیل و استنباط حقوقی و کیفری از مفاد قوانین ، آئین نامه ها ، تصویب نامه ها ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها، قراردادها و هرگونه مقرراتی که به نحوی با وظایف و ماموریت های سازمان در ارتباط می باشد ، خصوصاً " قوانین و مقررات حاکم بر امور اطلاع رسانی اعم از ایران و سایر کشورهای جهان و عنداللزوم تهیه و ابلاغ دستورالعمل های ارشادی به واحدهای ذیربط به منظور ایجاد وحدت رویه اجرا و یا ارائه لوایح ، طرح ها و پیشنهادهای اصلاحی در جهت رفع مغایرت ها ، تضادها ، تنگناها و ابهامات احتمالی آن ها .
- تنظیم برنامه های لازم جهت اجرای طرح ارزشیابی سالیانه کارکنان دولت در چارچوب ضوابط و دستورالعمل های مربوطه و مراقبت در اعمال صحیح آن در کل واحدهای تابعه سازمان بر اساس شرح وظایف واحدهای ارزشیابی تعیین شده در طرح مذکور.
- ایجاد بانک اطلاعات مکانیزه و رایانه ای کارآمد در زمینه سوابق عملکرد ، توانمندی ها ، شایستگی ها ، کارآمدی ها ، ضعف ها یا کاستی های کارکنان در سطوح و رده های مختلف به منظور استفاده در برنامه ریزی نیروی انسانی در ابعاد مختلف از قبیل جذب ، نگهداری ، بهینه سازی ، تربیت ، ارتقاء شغلی ، دانش ، بینش ، کارآئی و مسئولیت پذیری آنان و ارائه گزارش همراه با راهکارهای پیشنهادی به مدیرعامل .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی تحت نظرمدیرعامل انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر عامل	تعیین کننده وظایف
				مدیر عامل	نایب کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : حوزه مدیر عامل - دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- انجام برنامه ریزی و یادداشت تاریخ و ساعت تشکیل جلسات ، ملاقات ها و مجمع درون و برون سازمانی و اعلام آن به مدیرعامل .
- تعیین وقت برای مراجعه کنندگان جهت ملاقات با مدیرعامل .
- پاسخگوی مناسب به مراجعین و تماس های تلفنی و همچنین یادداشت اسامی و خلاصه هایی از درخواستهای آنان و گزارش به مدیرکل مربوطه .
- برقراری اتباط تلفنی مدیرکل حوزه ریاست با سازمان ها ، موسسات و اشخاص طبق دستور .
- تهیه پیش نویس مکاتبات و نامه هایی که از طرف مدیرکل حوزه ریاست ارجاع می شود .
- ثبت نامه هایی که از سوی مدیرعامل ارجاع و یا ارسال می گردد.
- نگهداری و بایگانی نامه ها و مکاتبات طبق دستور مدیرکل حوزه ریاست در بایگانی مخصوص .
- مرتب نمودن نامه هایی که باید مدیرکل حوزه ریاست مطالعه ، ملاحظه یا امضاء نماید و اعاده آن به واحد های مربوط .
- دریافت مکاتباتی که از طریق دورنگار و یا سیستم اتوماسیون به دفتر حوزه ارسال می گردد و ارائه آن ها به واحدهای ذیربط پس از صدور دستور .
- رازداری ، حفظ امانت و برخورد مناسب با مراجعه کنندگان ، نگهداری از وسایل و ملزوماتی که در اختیار دارد .
- استفاده از فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در زمینه شغل و وظایف محوله .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مدیرحوزه ریاست و روابط عمومی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

گروه روابط عمومی

شرح وظایف گروه روابط عمومی

ارتباط با رسانه ها

- برنامه ریزی برای ارتباط با سایر رسانه ها در چارچوب وظایف روابط عمومی.
- تنویر افکار عمومی از طریق ارسال جوایه، اصلاحیه و تکذیب مطالب مطروحه در رسانه های جمعی.
- هماهنگی برای درج و پخش آگهی در مطبوعات و رادیو و تلویزیون.
- هماهنگی و یا همکاری برای برنامه ریزی و اجرای مصاحبه های مطبوعاتی و رادیو و تلویزیون.
- هماهنگی و زمینه سازی برای ارتباط مستمر با خبرنگاران سازمان و سایر رسانه های ارتباط جمعی.
- ساماندهی مطالب اطلاع رسانی و پایگاه های خبری در چارچوب وظایف روابط عمومی سازمان و انجام امور اطلاع رسانی الکترونیکی.
- انجام مصاحبه با مقامات، مشاوران سازمان به منظور تحقق وظایف سازمانی.
- تشکیل ستادهای خبری و اطلاع رسانی مربوط به سازمان.

ارتباطات مردمی

- برنامه ریزی برای ارتباط دوسویه بین کارکنان و کلیه اقشار مردمی و مسئولان سازمان.
- برگزاری جلسات پرسش و پاسخ .
- ایجاد سیستم پاسخگویی به ارباب رجوع.
- اجرای قوانین و مقررات مربوط به اجرای طرح تکریم ارباب رجوع در سازمان با همکاری سایر واحدهای سازمان و ستاد طرح و تکریم مردم و ارباب رجوع.
- هماهنگی با اداره کل محصولات خبری و سایر بخشهای مرتبط برای انجام امور نظر سنجی از مخاطبین و مشترکین سازمان .
- راه اندازی سیستم تلفن گویا.
- تلاش در جهت استفاده از تکنولوژی های نوین اطلاع رسانی به مخاطبین.
- تحلیل اخبار ویژه و مهم در ارتباط با سازمان.
- برگزاری نمایشگاه ها، سمینارها، همایش ها با هماهنگی سایر واحدهای ذیربط.
- انجام امور اطلاع رسانی الکترونیکی و ساماندهی امور و مطالب اطلاع رسانی پایگاه های خبری در چارچوب وظایف روابط عمومی.
- انجام امور مربوط به آراستگی و زیبا سازی محیط کار با همکاری اداره کل امور اداری و پشتیبانی و واحدهای ذیربط.

- انجام امور مربوط به تحول اداری در چارچوب وظایف روابط عمومی.

- بررسی رویدادهای مهم و جمع بندی اطلاعات محیطی.

- تهیه و تدوین برنامه های بلند مدت , میان مدت, و کوتاه مدت روابط عمومی.

سمعی و بصری, تبلیغات و انتشارات

- ثبت صوتی و تصویری فعالیت ها , گردهمایی ها و مناسبت ها.

- ایجاد آرشیو فیلم و عکس از فعالیت های سازمان.

- ارائه خدمات صوتی و تصویری به مراکز در خواست کننده.

- تجهیز سمعی و بصری به امکانات فنی روز و بهره برداری بهینه از منابع موجود.

- ثبت و ضبط و پیاده سازی و تکثیر نوارهای صوتی و تصویری.

- هماهنگی و انجام امور گرافیکی تیزرها, فیلم ها, بروشورهای تبلیغاتی و اطلاع رسانی.

- انجام امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان در حیطه وظایف محوله.

- برنامه ریزی برای تهیه و تدوین نشریات و مراجع اطلاعاتی مرتبط با فعالیت های سازمان در چارچوب وظایف روابط عمومی.

- هماهنگی و پیگیری برای تهیه انتشار بروشورها, دفاتر راهنما و سایر منابع اطلاع رسانی مکتوب .

تشریفات

- برنامه ریزی با واحدهای مرتبط در خصوص بازدیدکنندگان و میهمانان.

- هماهنگی با واحدهای ذیربط برای انجام امور تشریفات و مراحل مربوط به بازدید کنندگان و میهمانان.

- تهیه جوایز و هدایا و یا لوازم مورد نیاز با هماهنگی های لازم.

- همکاری با اداره کل اموراداری و پشتیبانی و واحدهای ذیربط در خصوص امکانات و تجهیزات و خدمات پشتیبانی و فیلم برداری و

عکسبرداری از مراسم و میهمانان .

- ارائه گزارش ماهانه عملکرد به مقام مافوق و واحدهای ذیربط .

- انجام و پیگیری سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه روابط عمومی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : رئیس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسائل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه ها یا موسسات متبوع و تهیه گزارش لازم عنداللزوم تهیه پاسخ نامه مربوطه با همکاری واحدهای مسئول ذیربط .
- اتخاذ تدابیر لازم در تنظیم و توسعه مناسبت ها و روابط مطلوب فی مابین سازمان با رسانه های گروهی ، وزارتخانه ها ، دستگاه ها ، ارگان ها ، نهادها ، موسسات دولتی و خصوصی ، استانداری ها و سازمان های واحدهای مسئول مستقر در استان ها و همچنین سفارتخانه ها و بهینه سازی ارتباط مأموران و کارگزاران خبرگزاری با مسئولان مراجع و دستگاه های مذکور در راستای اهداف و سیاست های سازمان .
- بررسی و پیشنهاد طرح ها و برنامه های لازم در مورد فعالیت های انتشاراتی ، مطبوعاتی ، فرهنگی و تبلیغاتی سازمان و نظارت بر اجرای ضوابط مصوب در خصوص موارد مذکور .
- نظارت بر تهیه نشریات تبلیغاتی در چارچوب سیاست های سازمان و ضوابط مربوطه .
- نظارت بر اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری داخلی سازمان با رعایت سیاست های کلی مدنظر .
- نظارت بر تهیه آمار و اطلاعات ضروری و بیوگرافی از مدعوین و میهمانان خارجی و تهیه گزارش برای مقامات .
- بررسی و ارائه گزارش لازم در رابطه با مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان محترم مجلس در ارتباط با سازمان متبوع مطرح و عنوان می شود .
- تحقیق و بررسی افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن ها در تعیین خط مشی ها و برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع و تنظیم و ارائه گزارش ها و پیشنهادهای لازم .
- اعمال برنامه ریزی و هماهنگی لازم در برگزاری سمینارها ، گردهمایی ها ، ملاقات ها ، کنفرانس ها ، مصاحبه مقامات با رسانه های گروهی ، هماهنگی جلسات درون سازمانی یا برون سازمانی و نظارت آن با رعایت ضوابط مربوطه .
- هدایت و کنترل عملکرد کارکنان تحت سرپرستی در حسن انجام وظایف محوله .
- تقسیم کار بین کارکنان با توجه به پست تحت تصدی آن ها .
- پیشنهاد تدوین دستورالعمل و آئین نامه های ضروری حوزه عملیاتی مربوطه به مراجع ذیربط سازمان .
- دریافت گزارش عملکرد نوبه ای از کارکنان و ارائه گزارش کمی و کیفی آنان به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

رئیس روابط عمومی تحت نظر مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه روابط عمومی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و ارائه طرح ها و برنامه های پیشنهادی به منظور توسعه و تنظیم مناسبت ها و ارتباطات مطلوب برون سازمانی فی مابین خبرنگاران و سازمان با رسانه های گروهی ، وزارتخانه ها ، دستگاه ها ، ارگان ها ، نهادها ، و موسسات دولتی و خصوصی .
- تهیه، تنظیم و ارائه برنامه جهت بهینه سازی شبکه ارتباطات در بعد درون سازمانی از قبیل تنظیم روابط افقی و عمودی واحدهای ستادی با یکدیگر و یا ارتباطات آنها با مناطق خبری ، خبرگزاری های استان ها ، نمایندگی های شهرستان ها و خارج از کشور و همچنین ضوابط رفتاری همکاران با ارباب رجوع.
- تحقیق و بررسی بازتاب های فردی و جمعی در ارتباط با دستورات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های درون سازمانی ، تنش ها ، ایجاد نارضایتی ها ، انتقادات ، شکایات ، پیشنهادهای و تجزیه و تحلیل کارشناسی آن ها و ارائه گزارش جمع بندی شده جهت ارائه به مقام مافوق .
- انجام اقدام لازم نسبت به گزارش گیری های مختلف مورد نیاز مدیرعامل از مناطق خبری، خبرگزاری های استانی و نمایندگی های شهرستانی و دفاتر خارج از کشور خصوصا" در زمینه مناسبت ها و ارتباطات با مقامات و واحدهای محلی، فعالیت ها ، پیشرفت امور جاری و جمع بندی و تهیه گزارش نهایی حسب مورد .
- مطالعه مستمر مطبوعاتی و رسانه های گروهی و استخراج مطالب مربوط به سازمان و وزارتخانه ها ، دستگاه ها و موسسات و یا امور اطلاع رسانی و جمع آوری و تنظیم آن ها به منظور ارائه گزارش مطالب مربوط به وقایع مهم روزانه به مقام مافوق و نیز تهیه پاسخ های لازم حسب مورد با هماهنگی واحد تخصصی ذیربط جهت ارائه به رسانه های گروهی ذیربط یا درج در جراید مربوطه .
- بررسی و مطالعه جهت تهیه و تنظیم برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی سازمان و ارائه طرح های اصلاحی پیشنهادی .
- بررسی، تحقیق و ارائه طرح ها و برنامه های لازم در زمینه اشاعه و ترویج ارزش ها و رفتارها منطبق با موازین نظام مقدس و جامعه اسلامی و نظم و انضباط اداری در سازمان و واحدهای تابعه ، خصوصا" رعایت شعائر ، اخلاق و رفتار اسلامی .
- انجام تحقیقات و بررسی های لازم و ارائه طرح های پیشنهادی در خصوص اعمال اصول علمی روابط انسانی و راه های ایجاد انگیزش و رضایتمندی در محیط اداری .
- جمع آوری مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس شورای اسلامی در ارتباط با سازمان مطرح و عنوان می شود و نیز تحقیق در جهت ارزیابی افکار عمومی و نظریات آحاد مردم جهت ارائه به مقام مافوق .
- تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات حسب ارجاع به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماس ها و ارتباطات

کارشناس روابط عمومی تحت نظر رئیس گروه روابط عمومی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی				
تایید کننده وظایف	مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه روابط عمومی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کاردان روابط عمومی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- جمع آوری اطلاعات ، اخبار و آمار لازم به منظور تهیه مجلات داخلی سازمان جهت ارائه به مقام مافوق .
- همکاری در تهیه مقدمات برگزاری جشن ها ، کنفرانس ها ، سمینارها ، ملاقات های داخلی و خارجی و مسافرت مقامات و امور مطبوعاتی و سمعی بصری داخل سازمان .
- مراجعه به وزارتخانه ها ، موسسات دولتی و سفارتخانه های ذیربط به منظور تنظیم برنامه ملاقات ها و پذیرایی از میهمانان داخلی و خارجی حسب سیاست خبری سازمان .
- انجام امور تشریفاتی و پذیرایی از لحظه ورود تا خروج مدعوین و میهمانان سازمان طبق برنامه از پیش تعیین شده .
- تهیه آمار و اطلاعات در ارتباط با میهمانان خارجی .
- بررسی اخبار و رویدادهای وزارتخانه ها و موسسات و مطالب منتشره در رسانه های گروهی و تهیه گزارش های لازم .
- بررسی مقدماتی نامه های ارجاعی و تهیه گزارش های لازم .
- تهیه تقویم ایام و مناسبت ها در طول سال و همکاری در برگزاری مراسم .
- رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- ارائه همکاری های لازم در کلیه امور روابط عمومی .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کاردان روابط عمومی زیر نظر رئیس گروه روابط عمومی انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی				
نایب کننده وظایف	مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه روابط عمومی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس امور ارتباطات مردمی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- هدایت و کنترل در خواست ها، مراجعین و اطلاع رسانی به موقع در مسیر رسیدگی به مشکلات کارکنان .
- برنامه ریزی کلان ، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای نظام ارتباطات مردمی در سازمان .
- امکان ایجاد طرح مشکلات و یا در خواست های کارکنان در کلیه واحدها در هر زمان و مکان و انتقال به مسئولان مربوطه جهت مرتفع نمودن آن .
- تسریع در انتقال مشکلات و نظرات کارکنان به مسئولان ذیربط .
- دقت مستمر بر حسن اجرای امور ، وظایف و اختیارات خود با هماهنگی مسئولان بالاتر .
- رسیدگی به مشکلات و پیشنهادات کارکنان در تمامی سطوح سازمانی با همکاری مسئولان ذیربط .
- ایجاد سازو کار مناسب برای مشارکت کارکنان در برنامه های کاری اداری و جلسات .
- استفاده از الگو ها و برنامه های مرتبط بیرون از سازمان جهت بکارگیری در سازمان برای رفاه و استفاده کارکنان .
- ایجاد هماهنگی ، وحدت رویه و مدیریت یک پارچه در امور ارتباطات با کلیه واحدهای سازمانی بین کارکنان .
- افزایش فرهنگ و روحیه مردم داری در مدیران و کارکنان واحدها و نقش ارتباطات مردمی در تصمیم گیری ها .
- پاسخگویی سریع و رسیدگی موثر به در خواست های کارکنان .
- افزایش رضایت کارکنان در نظارت همگانی و تقویت و تثبیت اعتماد کارکنان به مدیران و مسئولان سازمانی .
- افزایش رضایت کارکنان از طریق ارتقاء کیفیت پاسخگویی مسئولان در زمینه های مختلف .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس امور ارتباطات مردمی تحت نظر رئیس گروه روابط عمومی انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

گروه روابط بین الملل

شرح وظایف گروه روابط بین الملل

- مطالعه، بررسی و تنظیم سیاست ها و برنامه های مربوط به روابط همکاری های بین المللی و منطقه ای سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی با دیگر خبرگزاری های دنیا .
- مطالعه و بررسی امکان گسترش روابط و همکاری های بین المللی و منطقه ای خبرگزاری و
- شرکت در اجلاس ها و کنفرانس های ذیربط در چارچوب وظایف مربوط به هماهنگی اداره کل محصولات خبری و سایر مراجع ذیربط .
- نظارت بر امور مربوط به تنظیم مکاتبات خارجی با سازمان ها و مجامع داخلی و بین المللی .
- نظارت در امر توزیع اطلاعات کامل راجع به خبرگزاری جمهوری اسلامی در سطح جهان و سنجش و بررسی واکنش آن در مطبوعات و شبکه های رادیو و تلویزیون های جهان .
- انجام امور دبیرخانه ای در خصوص فعالیتهای مجامع و ائتلاف های خبری اوآنا ، آکسانا و اکونا.
- برقراری تماس با وزارتخانه ها و موسسات ، ارگان های دولتی و سفارتخانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های امور مسافرت ها ، پذیرائی ها، ملاقات ها ، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن .
- انجام مکاتبات به فارسی و لاتین و انگلیسی با سازمان ها و مجامع داخلی و بین المللی .
- تهیه و تنظیم توافق نامه های همکاری ، حرفه ای بین ایرنا و سایر خبرگزاری های جهان .
- تهیه و ارسال پیام های تبریک و تسلیت به مناسبت های مربوطه نظیر اعیاد ملی و مذهبی و انتصاب ها و
- ارتباط در قالب مجامع و ائتلاف های خبری .
- انتشاربولتن و اخبارائتلاف ها و خبرنگارنامه های مربوطه .
- ارائه گزارش عملکرد به دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه روابط بین الملل
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: رئیس
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی ، سازماندهی ، گردآوری امکانات و منابع ، هدایت ، نظارت و کنترل امور مربوط به مخاطبان و همتایان خارجی سازمان .
- مدیریت و نظارت بر فرآیند انجام اقدامات لازم به منظور برقراری ارتباط با خبرگزاری ها ، موسسات و مراکز دولتی و غیر دولتی خبری خارج از کشور .
- برنامه ریزی، هدایت و انجام اقدامات لازم به منظور آشنا نمودن مخاطبان خارجی سازمان با رسالت ، اهداف ، برنامه ها و فعالیت های سازمان .
- برنامه ریزی برای انجام اقدامات و هماهنگی های لازم جهت شرکت در مجامع و گردهمایی های بین المللی و منطقه ای و ارائه گزارش در این زمینه .
- برنامه ریزی و انجام امور تشریفاتی لازم برای حضور هیات های رسمی سازمان در برنامه ها و نشست های بین المللی (اعم از دو یا چندجانبه) و نیز استقبال و پذیرایی از هیات های رسمی سایر کشورها و ارگان های تخصصی بین المللی دعوت شده به سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- انجام اقدامات لازم به منظور تقویت حضور فعال و همه جانبه کشور در سازمان های تخصصی بین المللی در زمینه حرفه ای سازمان .
- تهیه ، تدوین برنامه ها و فعالیت های برون مرزی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت سازمان در عرصه های بین المللی .
- هماهنگی و نظارت بر عضویت در سازمان های بین المللی ذیربط .
- هماهنگی و پیگیری امور همکاری های سازمان در هر یک از مجامع .
- انجام اقدامات و پیگیری های لازم جهت تامین و تخصیص اعتبارات مورد نیاز واحد تحت سرپرستی و پرداخت به موقع حق عضویت از سوی بخش های مرتبط سازمانی و نظارت بر عضویت موسسات وابسته سازمان در مجامع .
- همکاری در تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالیانه جهت اجرای فعالیت ها .
- هدایت و نظارت بر انجام امور بانک اسناد و مدارک اطلاعاتی .
- تهیه و تنظیم متن سخنرانی های مدیرعامل حسب مورد و با همکاری و هماهنگی لازم .
- تهیه و ارائه گزارش های نوبه ای .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسی ها و ارتباطات

رئیس اداره روابط بین الملل تحت نظر مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی				
تایید کننده وظایف	مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه روابط بین الملل
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس مجامع بین الملل
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی ، انجام اقدامات و هماهنگی های لازم جهت شرکت در مجامع و گردهمایی های بین المللی و منطقه ای و ارائه گزارش در این زمینه .
- برنامه ریزی و انجام امور تشریفات لازم برای حضور هیات های رسمی سازمان در برنامه ها و نشست های بین المللی (اعم از دو یا چند جانبه) و نیز استقبال از هیات های رسمی سایر کشورها و ارگان های تخصصی بین المللی دعوت شده به سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- انجام اقدامات لازم به منظور تقویت حضور فعال و همه جانبه کشور در سازمان های تخصص بین المللی در زمینه حرفه ای سازمان .
- بررسی ، مطالعه ، پیشنهاد و فراهم نمودن زمینه های لازم برای عضویت سازمان در سازمان های بین المللی ذیربط .
- مطالعه و بررسی اسناد مربوط به اجلاس ها ، کنفرانس ها و رویدادهای بین المللی و منطقه ای مرتبط با فعالیت های سازمان و انعکاس آن ها به حوزه های ذیربط برای اقدامات لازم .
- نظارت در انجام امور دبیرخانه شوراها و مجامع بین الملل و بانک اسناد و مدارک اطلاعاتی .
- شناسائی و برقراری روابط با سازمان های بین المللی و تخصصی و فراهم کردن زمینه های لازم جهت برقراری ارتباط و مبادله اطلاعات و اسناد .
- تهیه و تدوین برنامه ها و فعالیت های برون مرزی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت سازمان در عرصه های بین المللی .
- شناسایی طرح هایی که می توانند موضوع همکاری بین المللی قرار گیرند و معرفی آنها به واحدهای ذی ربط سازمان جهت انجام اقدامات لازم .
- انجام اقدامات و پیگیری های لازم جهت تامین و تخصص اعتبارات مورد نیاز برای پرداخت به موقع حق عضویت ها از سوی بخش های مرتبط سازمان و نظارت بر عضویت موسسات وابسته سازمان در مجامع .
- همکاری در تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالیانه جهت اجرای فعالیت ها .
- پیگیری مصوبات قطعنامه های اجلاس ها و مجامع .
- پیگیری امور همکاری های سازمان در هر یک از مجامع .
- تهیه و تنظیم متن سخنرانی های مدیرعامل حسب مورد و با همکاری و هماهنگی لازم .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول مجامع بین الملل تحت نظر رئیس گروه روابط بین الملل انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه روابط بین الملل	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس روابط بین الملل	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- گردآوری و تنظیم اطلاعات جهت تهیه پیش نویس مقدماتی در مورد مطالعات و بررسی های مرتبط به تدوین سیاست های چگونگی روابط و همکاری های بین المللی منطقه ای ، دو یا چند جانبه ایران با سایر کشورها .
- بررسی چگونگی فراهم آوردن امکانات لازم جهت گسترش روابط و همکاری های ایران از جمله شرکت در اجلاس ها و کنفرانس های ذیربط در چارچوب وظایف مربوطه .
- جمع آوری اطلاعات و انجام مطالعات مهم جهت تدوین پیش نویس مقدماتی قراردادها و موافقت نامه ها در چارچوب وظایف مربوط .
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات دیگر کشورها در زمینه وظایف مربوطه به منظور استفاده احتمالی از مقررات در تهیه پیش نویس نهایی مقررات داخلی .
- مطالعه و بررسی خلاصه مطالب جراید خارجی در چارچوب وظایف مربوط .
- تهیه و تنظیم قراردادها، موافقت نامه ها و تفاهم نامه ها در صورت لزوم امضاء آنها در چارچوب وظایف مربوط .
- پیگیری اخبار تحولات داخلی خبرگزاری های خارجی و تقویم مناسبت های بین المللی و همایش ها .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس روابط بین الملل تحت نظر رئیس گروه روابط بین الملل انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی				
نایب کننده وظایف	مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

گروه حقوقی و بازرسی

شرح و وظایف گروه حقوقی و بازرسی

- جمع آوری ، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات و آراء مشورتی در پاسخ به پرسش های بعمل آمده از طرف مسئولین سازمان در زمینه مسائل حقوقی .
- بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی ، طرح تصویبنامه ها ، اساس نامه ها و آئین نامه های مورد نیاز.
- تهیه متن قراردادهای قابل انعقاد سازمانی با افراد و موسسات حقوقی و حقیقی .
- شرکت در جلسات مربوطه و استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی ورد و یا قبول آن ها .
- ارسال طرح ها و مصوبات به مراجع و ارگان های مربوطه با صلاحدید مسئولین سازمان .
- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوطه و اعلام پاسخ به شاکی و شاکیان و یا سازمان ارجاع کننده .
- تهیه آرشيو حقوق در سازمان اعم از کیفیت و اسناد حقوقی و مکاتبات .
- اهتمام در برقرار نمودن رویه واحد حقوقی با استفاده از قوانین و مقررات مربوطه .
- انجام امور ارزشیابی کارکنان که جهت تصدی مسئولیت مراکز و دفاتر داخل کشور و یا نمایندگی های خارج از کشور به عنوان مسئول یا سرپرست پیشنهاد و معرفی می گردند و ارائه گزارش مربوطه به مدیرعامل سازمان .
- اجرای ارزشیابی عملکرد کارکنان سازمان با هماهنگی واحد متبوع و شناخت نقاط قوت و ضعف آنان (متناسب با نیاز سازمان) به منظور فراهم نمودن زمینه های ارتقاء سطح کارآیی و مسئولیت پذیری و ارائه پیشنهادهای لازم به مدیرعامل در این زمینه .
- انجام امور ارزشیابی فعالیت مسئولان واحدها و مدیران بر اساس دستور مدیرعامل به منظور فراهم نمودن زمینه های ارتقاء سطح کارآیی و مسئولیت پذیری و ارائه پیشنهادهای لازم به مدیرعامل در این زمینه .
- نظارت و انجام امور ارزشیابی مدیران و کارکنان و برقراری سیستم تشویق و تنبیه بر اساس نتایج حاصله از ارزشیابی
- نظارت و ارزشیابی مستمر بر فعالیت ها ، برنامه ها ، وظایف و مسئولیت های واحدها به منظور تشخیص میزان پیشرفت ، موانع و مشکلات موجود در گزارش آن به مقام های ذیصلاح که بالطبع منجر به تقویت ، تجدید نظر و ... در طرح ها و برنامه ها می گردد.
- هماهنگی و راهنمایی مدیران و معاونان و سرپرستان جهت ارزشیابی و تکمیل هرچه بهتر فرم های ارزشیابی و برگزاری کلاس های آموزشی و جلسات توجیهی .
- برنامه ریزی ، هماهنگی ، هدایت و اجرای خط مشی های سازمان به نمایندگی از سوی مدیرعامل در زمینه های بازرسی مستمر و غیر مترقبه ، تحقیق و بررسی در مورد تخلفات و جرائم عمومی و اختصاصی کارکنان اعم از واحدها و کارکنان بنا به دستور .
- دریافت و رسیدگی به شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی .
- ارائه گزارش عملکرد به مدیریت حوزه مدیرعامل .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه حقوقی و بازرسی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: رئیس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی ، هماهنگی ، هدایت و اجرای خط مشی های سازمان به نمایندگی از سوی مدیرعامل در زمینه بازرسی های مستمر و غیر مترقبه، تحقیق و بررسی در مورد تخلفات و جرائم عمومی کارکنان و اعلام به مراجع ذربط.
- شکایت حقوقی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و تنظیم دادخواست و شرکت در جلسات رسیدگی در دادگاهها و تنظیم و ارائه لایحه دفاعیه و عنداللزوم اجرای احکام .
- همکاری و نظارت در تنظیم قراردادهای سازمان .
- رسیدگی و پاسخگویی به شکایات کیفری اشخاص حقیقی و حقوقی علیه سازمان و شرکت در جلسات دادگاهها و تنظیم و ارائه لایحه دفاعیه .
- تجدیدنظرخواهی از احکام دادگاههای حقوقی که علیه سازمان صادر می شود در صورت نیاز .
- انجام بازرسی های لازم به منظور اطمینان از اجرای سیاست های مختلف سازمان و ایجاد هماهنگی و نظم در امور اداری ، خبری و کلیه واحدهای سازمان .
- انجام مأموریت های لازم در مرکز و شهرستان ها به منظور حصول اطمینان از حسن جریان امور اداری و مالی و رفع نواقص کار و راهنمایی آنها به منظور پیشرفت کار و عنداللزوم ارائه گزارش به مدیرعامل .
- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی .
- نظارت بر تهیه متن عقد قراردادهای مورد نیاز سازمان با افراد و اشخاص حقیقی و حقوقی.
- تهیه و ارسال پاسخ به دیوان عدالت اداری به شکایاتی که در دیوان عدالت اداری علیه سازمان مطرح می شود.
- شکایت کیفری علیه اشخاص به لحاظ انتشار مطالب کذب و خلاف واقع و مجرمانه علیه سازمان و مدیران و کارکنان .
- پیگیری کلیه امور حقوقی از جانب مدیرعامل .
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

رئیس گروه حقوقی و بازرسی تحت نظر مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه حقوقی و بازرسی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس امور حقوقی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی مستمر قوانین ، آئین نامه ها ، تصویب نامه ها ، دستورالعمل و بخشنامه ها و هرگونه مقرراتی که به نحوی با وظایف و ماموریت های سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی در ارتباط باشد خصوصاً " قوانین حاکم بر امور اطلاع رسانی ایران و سایر کشورهای جهان و جمع آوری آنها به منظور افزایش اطلاعات و توان شغلی و نیز تشکیل بانک اطلاعاتی کارآمد .
- مطالعه، بررسی ،اصلاح و یا تکمیل طرح ها قراردادهایی که توسط واحدهای ستادی و اجرایی سازمان در زمینه های مختلف تهیه و به دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی ارسال می شود و یک رونوشت جهت اظهار نظر به گروه حقوقی و بازرسی .
- ارائه نظرات حقوقی در مورد فرم های قرارداد با مشترکین و فروش تولیدات و خدمات سازمان .
- تجزیه و تحلیل قوانین و مقررات مرتبط با وظایف و ماموریت های سازمان و اثرات ناشی از اجرای آنها و تبیین مغایرت ها، تضاد ها ، تنگناها و ابهامات احتمالی و عنداللزوم ارائه لوایح یا طرح ها و پیشنهادهای اصلاحی در جهت رفع مشکلات و پیگیری مراحل تصویب در مراجع ذیصلاح .
- تهیه و تنظیم لوایح مورد نیاز سازمان و بررسی و اعلام نظر حقوقی نسبت به پیش نویس لوایحی که از طرف مقامات به واحدهای تابعه سازمان ارسال می شود .
- تجزیه ، تحلیل و استنباط حقوقی و کیفری از مفاد قوانین ، آئین نامه ها ، تصویب نامه ها به منظور ایجاد وحدت رویه جهت ابلاغ به واحدهای ذیربط
- تهیه و تنظیم شکایات (اعم از کیفری ، حقوقی) مورد نیاز سازمان و مراجعه به مراجع قضائی به عنوان نماینده دستگاه به منظور تعقیب یا دفاع از پرونده ها و پاسخگویی نسبت به دعاوی غیراستخدامی اقامه شده علیه سازمان در تمامی مراحل دادرسی .
- رسیدگی به وضع اموال غیرمنقول سازمان در سطح کل کشور از نظر صدور سند مالکیت و اقدام در زمینه اعتراضات قانونی نسبت به اراضی و مستحدثاتی که مورد تجاوز دیگران قرار گرفته است .
- پیگیری امور ثبتی و امور مرتبط با دفاتر اسناد رسمی از قبیل تنظیم اسناد انتقال ، رهن ، فک رهن ، اجاره و غیره .
- پیگیری قانونی مطالبات سازمان از اشخاص حقیقی یا حقوقی حسب اعلام اداره کل محصولات خبری و دیگر واحدهای تابعه سازمان تا مرحله صدور اجرائیه و وصول آن .
- بررسی و اظهار نظر تخصصی و کارشناسی در زمینه هر گونه امور حقوقی ارجاعی از طرف مقامات مجاز سازمان .
- حل و فصل اختلافات حقوقی بین سازمان و سایر دستگاه های اجرایی در حدود وظایف سازمانی .
- بررسی و اظهار نظر در زمینه قراردادهای خرید خدمات ، کالاها و مشاوره در سازمان .
- ارائه مشورت های حقوقی و اظهار نظر در امور سازمانی در زمینه های مختلف .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس امور حقوقی تحت نظر رئیس گروه حقوقی و بازرسی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه حقوقی و بازرسی				
نایب کننده وظایف	رئیس گروه حقوقی و بازرسی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه حقوقی و بازرسی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس بازرسی
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل های صادره از سوی مراجع ذیصلاح . - انجام بازرسی های موردی و دوره ای از واحدهای ستادی ، مرکز ، دفاتر، نمایندگی های داخل و خارج از کشور . - انجام بازرسی های لازم بنا به دستور مقام مافوق به منظور اطمینان از اجرای سیاست های مختلف سازمان . - تحقیق و بررسی در مورد تخلفات و جرائم عمومی و کارکنان . - مطالعه مستمر قوانین ، آئین نامه ها ، تصویب نامه ها ، دستورالعمل و بخشنامه ها و هرگونه مقرراتی که به نحوی با وظایف محوله در ارتباط باشد . - تنظیم و ارائه گزارش های تهیه شده و سایر اطلاعات به مقام مافوق . - بررسی پیش نویس قراردادهای تنظیم شده جذب نیروی انسانی ، خرید خدمات کالا و مشاوره . - بازرسی و تهیه گزارش از روند اجرای وظایف و امور سازمانی دوايرو قسمت های مختلف بنا به درخواست مسئولین . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق که با امور سازمانی مرتبط است . 	
<p>تماس ها و ارتباطات</p> <p>کارشناس بازرسی تحت نظر رئیس گروه حقوقی و بازرسی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .</p>	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه حقوقی و بازرسی
نایب کننده وظایف	رئیس گروه حقوقی و بازرسی
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری
نام و نام خانوادگی	تاریخ
امضاء	نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - گروه حقوقی و بازرسی				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس رسیدگی به شکایات				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:					
<ul style="list-style-type: none"> - پاسخ به شکایات کیفی اشخاص حقیقی و حقوقی علیه سازمان و مدیران و کارکنان به لحاظ انتشار مطالب مجرمانه . - شکایت حقوقی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و تنظیم دادخواست . - نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل های صادره از سوی مراجع ذیصلاح . - رسیدگی به شکایات واصله از مراجع ذیربط و تهیه پاسخ و انجام پیگیری های لازم . - بررسی شکایت واصله و تهیه گزارش های لازم برای مقام مافوق . - انجام بررسی های تعارضات غیر متعارف و شکایات از واحدهای مختلف سازمان . - تحقیق و بررسی در مورد تخلفات و جرائم عمومی و اختصاصی کارکنان . - مطالعه مستمر قوانین ، آئین نامه ها ، تصویبنامه ها ، دستورالعمل و بخشنامه ها و هرگونه مقرراتی که به نحوی با وظایف محوله در ارتباط باشد . - تهیه ، تنظیم و ارسال گزارش های تهیه شده و سایر اطلاعات به مقام مافوق . - بررسی مستمر در خصوص رسیدگی به شکایات ارائه شده و حصول اطمینان از اجرای صحیح قوانین و مقررات . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق که با امور سازمانی مرتبط است . 					
تماس ها و ارتباطات					
کارشناس رسیدگی به شکایات تحت نظر رئیس گروه حقوقی و بازرسی انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه حقوقی و بازرسی				
تایید کننده وظایف	رئیس گروه حقوقی و بازرسی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

هسته گزینش

شرح وظایف هسته گزینش

- اداره امور گزینش سازمان اعم از تامین امکانات مالی ، تدارکاتی ، مکانی و... با همکاری سازمان خبرگزای جمهوری اسلامی.
- تهیه و تنظیم پرسش نامه و فرم های مورد نیاز واحد تحقیقات .
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله .
- نظارت در انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آن ها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب .
- تهیه فرم های مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده .
- تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه گر جهت انجام وظایف محوله و نظارت بر چگونگی اجرای آن .
- رسیدگی و اظهار نظر در مورد نتایج ارزیابی پرونده افراد گزینش شده از بدو ورود تا مرحله قطعیت اشتغال آن ها .
- بررسی و اظهار نظر در مورد تهیه و تنظیم و یا تغییر فرم ها و پرسش نامه های تست های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی و سایر دستورات عملی های مورد نیاز .
- ارائه طرح ها و پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش .
- ثبت و ضبط پرونده های محرمانه افراد شاغل در سازمان و اطلاعات جمع آوری شده در رابطه با گزینش افراد .
- رسیدگی و اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش .
- مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله .
- رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مربوطه .
- انجام سایر وظایف و اجرای بخشنامه ها و دستورات عملی های مربوطه

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - هسته گزینش	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: مدیر هسته گزینش	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی جهت شرکت به عنوان نماینده هسته گزینش و مصاحبه های تخصصی دستگاه و آزمون کتبی .
- برنامه ریزی و پیگیری جهت تشکیل منظم جلسات هسته گزینش .
- نظارت بر اجرای امور رایانه ای در هسته گزینش طبق مصوبات هیات مرکزی و هیات عالی گزینش .
- نظارت بر اجرای دقیق گزینش مشمولین تبصره ۲ قانون گزینش (اعزام به ماموریت ثابت خارج از کشور ، ماموریت انتقال به دستگاه های دیگر در مشاغل حساس و بورسیه شدن داوطلبان مراکز آموزش عالی وابسته به دستگاه ها) .
- اداره امور اجرایی ، نظارت و هماهنگی امور واحدهای هسته گزینش طبق دستورالعمل های هیات مرکزی و هیات عالی گزینش .
- نظارت بر اجرای کلیه مصوبات هسته گزینش ، هیات مرکزی و هیات عالی .
- نظارت بر صدور احکام انتصاب کارکنان پس از بررسی و تایید اعضای هسته گزینش .
- ارتباط و هماهنگی لازم با سازمان متبوع جهت اخذ امکانات مورد نیاز هسته گزینش اعم از پرسنل ، فضای کار ، وسایل نقلیه و ... جهت انجام صحیح وظایف محوله .
- پیشنهاد بودجه مورد نیاز هسته گزینش به بالاترین مقام سازمان و پیگیری تا حصول نتیجه .
- پیشنهاد نمودار تشکیلاتی مورد نیاز هسته گزینش به هیات مرکزی گزینش و پیگیری تا مرحله تصویب نهایی .
- انجام مکاتبات لازم با هیات مرکزی سازمان مربوطه و واحدهای تابعه و داوطلبان جهت ابلاغ مصوبات و آراء گزینش و پیگیری امور جاری .
- پیگیری نیازهای هسته گزینش نسبت به امکانات و نیروی انسانی در موارد استثنایی پیش بینی نشده (یکماه قبل از شروع امر گزینش) به بالاترین مقام سازمان .
- تدوین گزارش از عملکرد هسته گزینش و ارائه به هیات مرکزی و بالاترین مقام سازمان .
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت کارکنان هسته گزینش در برنامه های آموزشی مصوب .
- نظارت بر چگونگی انجام کلیه امور پشتیبانی ، اداری ، روابط عمومی ، تدارکات و ... هسته گزینش .
- انجام کلیه اقدامات اجرایی مربوط به رسیدگی به شکایات داوطلبان در مرحله اول تجدید نظر .
- پیگیری جهت رعایت زمانبندی فرآیند گزینش داوطلبان .
- شرکت در جلسات شورای مدیران سازمان متبوع .
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مربوطه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

مدیر هسته گزینش تحت نظر هیات مرکزی گزینش انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - هسته گزینش				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس تحقیق و بررسی صلاحیت				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:					
<ul style="list-style-type: none"> - تحقیق و بررسی موارد عدم پذیرش متقاضیان به منظور چگونگی برخورداری صلاحیت اعم از احراز ضوابط اداری یا انتخاب اصلح به صورت محرمانه در صورت تقاضای متقاضی در مرحله دوم تجدید نظر. - تحقیق و بررسی صلاحیت متقاضیان استخدام در کلیه مراحل استخدامی . - تحقیق و بررسی رفتارهای کارکنان از نظر مطابقت ، قوانین و مقررات شئون اسلامی . - پیگیری ، بررسی و رسیدگی مطلوب و کامل به اعتراضات و شکایات متقاضیان طبق مدت زمان دستورالعمل گزینش . - ثبت فرم های تحقیق در نرم افزار گزینش و ایجاد بانک اطلاعاتی از منابع تحقیق . - مطالعه مستمر به منظور آشنایی با آخرین شیوه های علمی ، تحقیقی و بررسی موارد پذیرش متقاضیان . - تنظیم و ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق . 					
تماس ها و ارتباطات					
<p>کارشناس تحقیق و بررسی صلاحیت تحت نظر مدیرهسته گزینش انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مسئول هسته گزینش				
تأیید کننده وظایف	مسئول هسته گزینش				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - هسته گزینش	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی				
عنوان پست / شغل: کارشناس مصاحبه گزینش	محل جغرافیایی خدمت: تهران				
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:					
<p>- مطالعه مستمر به منظور آشنایی با آخرین شیوه های علمی مصاحبه .</p> <p>- انجام مصاحبه حضوری و تنظیم برنامه مصاحبه داوطلبان گزینش .</p> <p>- برنامه ریزی و انجام مذاکرات ارشادی و اخذ تعهد کتبی از داوطلبان حسب نظر اعضای هسته گزینش ..</p> <p>- کنترل فرم مصاحبه از لحاظ کمی و کیفی .</p> <p>- ثبت فرم های مصاحبه در نرم افزار گزینش .</p> <p>- تنظیم و ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .</p> <p>- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .</p>					
<p>تماس ها و ارتباطات</p> <p>کارشناس مصاحبه گزینش تحت نظر مدیر هسته گزینش انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر هسته گزینش				
تایید کننده وظایف	مدیر هسته گزینش				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

اداره كل حراست

شرح وظایف اداره کل حراست

- برنامه ریزی ، تعیین خط مشی و استقرار سیستم های مناسب حراستی ، حفاظتی در خصوص تاسیسات سازمان ، پرسنل و اسناد طبقه بندی شده در ستاد ، دفاتر و نمایندگی های سازمان در داخل و خارج کشور به منظور پیشگیری و مقابله با خطرات ، حوادث غیر مترقبه ، سرقت ، خرابکاری ، فعالیت های تخریبی و انجام وظایف مراقبتی .
- تنظیم برنامه های آموزشی ، حفاظتی و مراقبتی برای مامورین حراست سازمان و عنداللزوم سایر کارکنان و نظارت بر نحوه اجرای آن .
- نظارت و هماهنگی با پرسنل انتظامی مستقر در سازمان به منظور برقراری نظم و امنیت در محیط اداری درون و اطراف سازمان .
- انجام گردش مکاتبات و اموردفتری و بایگانی اسناد طبقه بندی شده و محرمانه ستاد مرکزی بصورت متمرکز و راهنمایی واحدهای مختلف سازمان در خصوص انجام امورمربوط به سازمان مرکزی و رعایت دقیق اصول حراستی اسناد ذیربط .
- برقراری و توسعه ارتباطات ضروری با واحدهای حراستی سایر دستگاه ها ، سازمان ها ، نهادها و وزارتخانه های متبوع .
- برنامه ریزی در جهت انجام ماموریت های اطلاعاتی پیش بینی شده مورد نیاز سازمان و همکاری با سایر نهادهای مربوطه .
- تهیه ، تدوین و چگونگی گشایش رمز ، تغییر و تعویض به موقع آن ها و مراقبت و پیشگیری از کشف آن ها و تهیه دستورالعمل ها و توصیه های کشف رمزها و تنظیم ماشین رمز .
- کنترل ، نظارت و بررسی وضعیت حراستی واحدهای خارج از سازمان مرکزی و تهیه گزارش لازم جهت ارائه به مدیرعامل .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - اداره کل حراست
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : مدیرکل حراست
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:	
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی و استقرار سیستم های مناسب در حراست و نگهداری از پرونده پرسنل ، تاسیسات و مدارک محرمانه . - برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و هدایت فعالیت ها و اقدامات حراستی ، حفاظتی و انتظامی . - برنامه ریزی و تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارائه گزارش های لازم به مقام مافوق. - نظارت بر انجام کلیه امور محرمانه مربوط به فاکس ، بی سیم دستگاه متبوع ، پیامهای تلکس ، فاکس و تلفن گرام های رمز و اقدام به تهیه امور گشایش رمز و نظارت بر تغییر، تعویض به موقع و ارائه توصیه های لازم به منظور پیشگیری از کشف آن ها . - نظارت بر تنظیم ماشین رمز و تغییر سیستم داخلی آن در مواقع ضروری . - نظارت بر تهیه و اجرای سیستم طبقه بندی اسناد و مدارک . - تهیه و ابلاغ بخشنامه ها ، آئین نامه ها ، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه پیشنهاد های اصلاحی در جهت رفع نواقص و بهبود روش های حراستی . - کنترل ، نظارت و بررسی وضع حراستی سازمان و تهیه اطلاعات مستدل در خصوص جریانات انحرافی در صورت لزوم و ارائه گزارش به منظور مقابله با هر گونه سوء استفاده در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی . - مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارائه آموزش های لازم به کارکنان برای مقابله با حوادث غیر مترقبه و همچنین حسن اجرای خط مشی و هدف های تعیین شده در سازمان . - کنترل ، نظارت و بررسی وضعیت حراستی نمایندگی های داخل و خارج از کشور و تهیه گزارش لازم جهت ارائه به مدیرعامل . - رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان . - تشکیل دبیرخانه محرمانه و نظارت در گردش کار آن . - تهیه گزارش های لازم از موارد حراستی به مراجع ذیربط . - ارائه گزارش ها و نظریه های مشورتی در امور ایمنی ، حفاظتی و حراستی حسب نیاز به مدیر عامل . - ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 	
تماس ها و ارتباطات	
مدیر حراست تحت نظر مدیر عامل سازمان انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده وظایف	مدیرعامل
تایید کننده وظایف	مدیرعامل
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری
نام و نام خانوادگی	تاریخ
امضاء	نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - اداره کل حراست				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:					
<ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر استقرار سیستم های مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل ، تاسیسات و مدارک محرمانه . - هدایت فعالیت ها و اقدامات حراستی ، حفاظتی و انتظامی . - کنترل و بررسی کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارائه آموزش های لازم به کارکنان موسسه متبوع برای مقابله با حوادث غیر مترقبه و همچنین حسن اجرای خط مشی و اهداف تعیین شده در سازمان . - تهیه پیش نویس بخشنامه ها ، آئین نامه ها ، مقررات توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در جهت رفع نواقص و بهبود روش های حراستی در داخل سازمان . - تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارائه گزارش های لازم به مدیرکل حراست . - کنترل انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس ، فاکس ، بی سیم دستگاه متبوع ، پیام های تلکس ، فاکس و تلفن گرام های رمزی . - کنترل بر تنظیم ماشین رمز و تغییر سیستم داخلی آن در مواقع ضروری . - کنترل و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه اطلاعات و مستندات مستدل در خصوص جریانات انحرافی و ارائه گزارش مورد نیاز به منظور مقابله با هر گونه سوء استفاده در سازمان خبرگزاری به مدیرکل حراست . - رعایت اجرای قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان . - دقت بر اجرای سیستم طبقه بندی اسناد و مدارک . - کنترل دبیرخانه محرمانه و نظارت در گردش کار آن . - ارتباط با وزارت اطلاعات و هماهنگی جهت تعیین صلاحیت پرسنل . - شناسایی عوامل مخل امنیت در سازمان به منظور اصلاح و جلوگیری از اقدامات آنها . - تهیه گزارش های لازم از موارد حراستی و ارائه به مدیرکل حراست . - ارائه گزارش ها و نظریه های مشورتی در امور ایمنی ، حفاظتی و حراستی حسب نیاز به مدیرکل حراست . - ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
تماس ها و ارتباطات					
<p>معاون حراست تحت نظر مستقیم مدیرکل حراست انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				
تایید کننده وظایف	مدیرکل حراست				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - اداره کل حراست
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام برنامه ریزی و یادداشت تاریخ و ساعت تشکیل جلسه ها ، ملاقات ها و اعلام آن به مدیرکل و معاون .
- تعیین وقت برای مراجعه کنندگان جهت ملاقات با مدیرکل و معاون .
- پاسخگوی مناسب به مراجعان و تماس های تلفنی و همچنین یادداشت اسامی مراجعین و خلاصه هایی از درخواستهای آنان و گزارش به مدیرکل و معاون جهت انجام امور حراستی .
- برقراری ارتباط تلفنی مدیرکل و معاون با سازمان ها ، موسسات و اشخاص طبق دستور و برنامه ریزی برنامه ملاقات ها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات و نامه هایی که از طرف مدیرکل و معاون ارجاع می شود .
- ثبت نامه هایی که از سوی مدیرکل و معاون ارجاع و یا ارسال می گردد.
- نگهداری و بایگانی نامه ها و مکاتبات طبق دستور مدیرکل و معاون در بایگانی مخصوص .
- تلاش در حفظ و حراست از پرونده های محرمانه ای که از سوی مدیر و معاون مربوطه ارجاع می شود .
- مرتب نمودن نامه هایی که مدیرکل و معاون بایستی مطالعه ، ملاحظه یا امضاء نماید و اعاده آن به واحد های مربوط .
- دریافت مکاتباتی که از طریق دورنگار و یا سیستم اتوماسیون به دفتر مدیرکل و معاون ارسال می گردد و ارائه آن ها به واحدهای ذیربط پس از صدور دستور .
- رازداری ، حفظ امانت و برخورد مناسب با مراجعه کنندگان و نگهداری از وسایل و ملزوماتی که در اختیار دارد .
- استفاده از فناوری اطلاعات و اتوماسیون اداری در زمینه شغل و وظایف محوله .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مدیرکل و معاون انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسه مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				
تایید کننده وظایف	مدیرکل حراست				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - اداره کل حراست	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول تجهیزات الکترونیک و مونیتورینگ	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- کنترل و نظارت در حفظ و نگهداری ورود و خروج کارکنان سازمان از طریق نصب دوربین های مداربسته در سازمان مرکزی .
- نظارت بر برنامه ریزی ضبط برنامه های داخلی سازمان از طریق دوربین ها به صورت مونیتورینگ .
- پیاده کردن برنامه های ضبط شده مونیتورینگ اتاق مرکزی حراست .
- کنترل و حفظ برنامه های ساختمان های استان تهران ، اداره کل اخبار چندرسانه ای و ساختمان شقایق .
- ثبت و ضبط برنامه های درب ورودی سازمان (افسرنگهبان- نگهبانی درب ورودی و یگان انتظامی) به جهت افزایش امنیت .
- نظارت و هماهنگی با پرسنل انتظامی در امر برقراری نظم در محوطه و محیط های اداری سازمان .
- انجام برنامه های حفاظتی و مراقبتی از طریق دوربین ها برای مامورین حراست سازمان و عنداللزوم سایر کارکنان .
- ارائه گزارش و نظریه های مشورتی در امور ایمنی و حفاظتی حسب نیاز به مدیر مافوق مربوطه .
- رعایت شئونات اسلامی در حفظ و حراست برنامه های ضبط شده از طریق دستگاه ها و دوربین ها .
- بررسی وضع واحدهای خارج از سازمان از طریق دوربین های مداربسته .
- نظارت در نحوه ضبط صدا در برنامه های مختلف سازمان به صورت مونیتورینگ .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول تجهیزات الکترونیک و مونیتورینگ تحت نظر مدیرکل و معاون اداره کل حراست انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل حراست				
تایید کننده وظایف	مدیر کل حراست				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - اداره کل حراست	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس دبیرخانه محرمانه	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر تحویل و تحول مرسولات و مطبوعات خارجی و ارسال به موقع آن ها پس از تایید .
- ارائه طرح های حفاظت از اخبار ، اطلاعات ، اسناد و مدارک و نظارت بر اجرای آنها و قوانین و مقررات مربوط در دستگاه .
- رعایت امور مربوط به حفاظت اسناد براساس دستور العمل حفاظت اسناد (موارد ارسالی از سازمان حراست کل کشور) .
- طرح و اجرای طبقه بندی اطلاعات و اسناد و مدارک محرمانه به منظور تمرکز کلیه اقدامات مربوط به حفاظت اسناد و اطلاعات سازمان .
- استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات و اتوماسیون اداری در زمینه پیشرفت امور محرمانه سازمان .
- کنترل بر فرآیند بایگانی و امحاء اسناد طبقه بندی شده سازمان .
- کنترل صدور کارت های شناسایی تردد کارکنان و مترددین برون سازمانی از ارگان ها و سازمان های دیگر .
- تمهید مقدمات لازم جهت مراقبت از گذرواژه ها و نام کاربری سیستم ها .
- کنترل لاک و مهرپاکت های حاوی اسناد محرمانه جهت ارسال به واحدهای درون و برون سازمانی .
- کنترل ارسال و مراسلات اسناد طبقه بندی شده .
- رعایت طبقه بندی سیستم مورد استفاده کلیه واحدهای سازمانی و جلوگیری از دسترسی دیگران .
- شرکت در جلسات و کمیته های پیگیری و مقابله با جعل اسناد و مدارک اداری .
- وصول و ثبت کلیه نامه ها و مکاتبات محرمانه طبق روال پیش بینی شده .
- بایگانی و ارسال نامه های محرمانه طبق مقررات جاری .
- تایپ نامه ها و گزارش های طبقه بندی شده بر اساس مقررات و با نظر مسئول یا معاونین حراست .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس دبیرخانه محرمانه تحت نظر مدیرکل و معاون حراست انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				
تایید کننده وظایف	مدیرکل حراست				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر بر نامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - اداره کل حراست
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول بررسی اطلاعات و تعیین صلاحیت
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحقیق و بررسی موارد عدم پذیرش متقاضیان به منظور نحوه اعلام صلاحیت اعم از احراز ضوابط اداری و شئون اسلامی یا انتخاب اصلح به صورت محرمانه . - بررسی و تحقیق صلاحیت متقاضیان استخدام در مرحله پیمانی و آزمایشی تا صدور حکم تاییدیه از سوی سازمان. - بررسی و تحقیق پرونده های راکد و هماهنگی های لازم با مسئولان سازمان جهت ارائه به هیات تخلفات اداری . - تحقیق و بررسی رفتارهای کارکنان از نظر رعایت قوانین و مقررات شئون اسلامی به منظور تذکرات لازم . - تحقیق ، بررسی و اعلام نظر در خصوص دستورالعمل هاو بخشنامه های مرتبط با فعالیت های حوزه حراست نسبت به اعمال آن برای کارکنان سازمان . - تحقیق و بررسی پرونده متقاضیان استخدام آزمایشی یا قطعی . - مطالعه و شفاف سازی آئین نامه هاو دستورالعمل های موجود جهت رفع مشکلات کارکنان . - رعایت اصول ایمنی و کدگذاری منبع تحقیق و حفاظت در گفتار، اسنادو مدارک حسب مقررات . - پیگیری ، بررسی و رسیدگی مطلوب و کامل به اعتراضات و شکایات متقاضیان در کوتاه ترین زمان ممکن. - اقدام و انجام تحقیقات قبل از اظهار نظر در خصوص شکایات کارکنان در چارچوب قوانین و مقررات. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 	
<p>تماسها و ارتباطات</p> <p>کارشناس مسئول بررسی اطلاعات و تعیین صلاحیت تحت نظرمديرکل و معاون اداره کل حراست انجام وظیفه می نمایدو تماس هاو ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .</p>	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست
تایید کننده وظایف	مدیرکل حراست
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری
نام و نام خانوادگی	تاریخ
امضاء	نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - اداره کل حراست	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس حفاظت پرسنلی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- حفظ و نگهداری پرونده های پرسنلی کارکنان سازمان بر اساس کدهای مربوطه .
- تشکیل پرونده برای کارکنان جدید الاستخدام ، انتقالی و مامورین در سازمان .
- تکمیل پرونده های پرسنلی بر اساس موارد در خواستی حراست کل کشور .
- ثبت و ارسال مکاتبات خیلی محرمانه پرسنلی با مدیریت عامل و یا حراست کل کشور .
- ثبت و کنترل ورود و خروج پرونده های در خواستی توسط مسئول حراست و یا معاون پرسنلی .
- راکد نمودن پرونده پرسنلی افرادی که از سازمان به نحوی جدا شده اند .
- هماهنگی در خصوص جلسات و ماموریت های معاونت پرسنلی و یا سایر کارکنان حراست .
- درج نامه های حراستی پرسنل در درون پرونده های مربوطه بر اساس تاریخ .
- تعیین صلاحیت پرسنل جهت صدور کارت داخلی .
- تهیه و ارائه گزارش کار ماهیانه به معاونت پرسنلی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس حفاظت پرسنلی تحت نظر مدیرکل و معاون اداره کل حراست انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل حراست	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل حراست	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - اداره کل حراست	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه طرح های حفاظت فیزیکی با توجه به شرایط محیطی و فیزیکی کلیه ساختمان های خبرگزاری به منظور تامین امنیت .
- آموزش و توجیه کاری پرسنل حفاظت فیزیکی .
- تهیه و نصب امکانات فنی در جهت افزایش ضریب حفاظتی اماکن سازمان .
- نظارت، کنترل و هدایت اقدامات مورد نیاز برای افزایش ضریب حفاظتی ساختمان های خبرگزاری در مرکز، دفاتر و نمایندگی های استانی و شهرستانی و نمایندگی های خارج از کشور سازمان .
- تهیه گزارش نوبه ای از وضعیت حفاظتی و فیزیکی کلیه ساختمان های خبرگزاری در مرکز، دفاتر و نمایندگی های استانی و شهرستانی و نمایندگی های خارج از کشور سازمان .
- ارائه طرح های جدید حفاظتی با توجه به تغییرات احتمالی ضریب امنیتی محیط در شرایط بحرانی .
- برآورد امکانات و ابزار های فنی مورد نیاز برای افزایش ضریب حفاظتی در صورت توسعه ساختمان های خبرگزاری در مرکز، دفاتر و نمایندگی های استانی و شهرستانی و نمایندگی های خارج از کشور سازمان .
- نظارت بر عملکرد ارگان های همکار در امر حفاظت فیزیکی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی تحت نظر مدیرکل و معاون اداره کل حراست انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست				
تایید کننده وظایف	مدیرکل حراست				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر حوزه ریاست و روابط عمومی - اداره کل حراست	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس حراست مناطق و واحدهای تابعه	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و ارزیابی گزارش های جمع آوری شده در خصوص مناطق خبری داخل کشور، دفاتر و نمایندگی های استانی و شهرستانی و نمایندگی های خارج از کشور جهت رفع مشکلات و ارسال آن برای مدیر عامل و معاونت های سه گانه سازمان.
- شناسایی مشکلات و معضلات حفاظتی مناطق خبری ، دفاتر و نمایندگی های داخل و خارج از کشور و ارائه نظریه کارشناسی برای رفع آن ها .
- تهیه جدول زمانبندی شده به منظور بازدید مامورین حراست از دفاتر و نمایندگی های سازمان در داخل و خارج کشور .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس حراست مناطق و واحدهای تابعه تحت نظر مدیرکل و معاون حراست انجام وظیفه نموده و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل حراست	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل حراست	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری

دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری

- مطالعه و برنامه ریزی به منظور تهیه و تنظیم خط مشی و برنامه های کلان و طرحهای جامع سنواتی سازمان در چارچوب اهداف برنامه های توسعه اقتصادی ، اجتماعی ، فرهنگی و آموزشی دولت .
- مطالعه و برنامه ریزی به منظور تعیین و پیشنهاد خط مشی های کمی سازماندهی و تشخیص ضرورت های توسعه یافته و تحلیلهای تشکیلاتی در جهت تطابق ساختار تشکیلاتی با اهداف ، وظایف و ماموریت های سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی و ضوابط و معیارهای ابلاغی از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور .
- نظارت بر تفکیک و تقسیم صحیح کار و تعیین وظایف ، حدود مسئولیتها و اختیارات واحدهای تابعه سازمان در چارچوب سیاستها و خط مشی های کلی و راهنمایی و ارشاد مدیران و سرپرستان واحدها در تنظیم شرح وظایف کارکنان تحت سرپرستی و اعمال نظارت کنترلی و هماهنگی به منظور جلوگیری از تداخل وظایف .
- اعمال کنترل های نظارتی بر اجرای صحیح طرحهای طبقه بندی مشاغل ابلاغی از معاونت و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور،تنظیم و ارائه طرحهای پیشنهادی یا اصلاحی مورد نیاز دستگاه و پیگیری مراحل تصویب آن در معاونت فوق الذکر.
- ارتباط مستمر با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در خصوص ایجاد هماهنگی در اجرای روش های عمومی و اداری ابلاغ شده از طرف دستگاه مذکور و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت بهبود روشهای عمومی مورد بحث .
- بررسی و نظارت مستمر بر سیستم ها و روشهای جاری عملیات و فعالیتها در ارتباط با وظایف اصلی دستگاه اعم از امور خبری ، بازرگانی ، تولیدی سازمان و غیره به منظور ارائه طرحها و ایده های مطلوب و موثر در بهینه سازی روشها، حذف مراحل و تشریفات زائد ، رفع تنگناها ، ایستائی ها ، ابهامات و مشکلات و تسریع جریان امور .
- نظارت بر استقرار سیستم مطمئن و کارآمد در خصوص استاندارد فرمها و مهرهای مورد عمل و امثالهم در واحدهای تابعه سازمان و بررسی مستمر آنها به منظور اصلاحات و تغییرات لازم در مطابقت با روش های بهینه شده .
- بررسی اهداف و برنامه های کلان دولت و تبیین حرکت های خبرگزاری جمهوری اسلامی در همگامی با برنامه های مذکور و تهیه و تنظیم و ارائه برنامه ها ، آئین نامه ، نظام نامه ها و شیوه نامه های مورد نیاز سازمان مبتنی بر تحقیقات علمی و رد یا تکمیل و پیگیری مراحل تصویب هرگونه طرحهای ارائه شده از طرف واحدها یا مدیریتها .
- تهیه دستورالعمل های بودجه و ارسال آن به واحدهای مختلف سازمان و نظارت بر تنظیم بودجه سازمان و تلفیق بودجه های پیشنهادی واحدها و تنظیم بودجه های پیشنهادی جاری و عمرانی سنواتی با توجه به اهداف ، خط مشی ها و سیاستهای سازمان و پیگیری مراحل تصویب آن در مجمع عمومی با تنظیم صورتجلسه های مجمع و ارسال به موقع به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور طبق ضوابط و دستورالعملهای مربوطه و پیشنهاد بودجه تفصیلی برای کل سازمان و واحدهای ذیربط براساس برنامه های پیش بینی شده .
- بررسی و نظارت بر تخصیص اعتبارات جاری و عمرانی سازمان و وصول آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و نظارت بر اجرای بودجه از نظر تطبیق مصرف اعتبارات با برنامه های پیش بینی شده ، مصوب و تهیه پیشنهادات اصلاحی ، متمم یا ترمیم یا جابجایی ها و تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات ذیربط در چارچوب مقررات مربوطه .
- تنظیم موافقتنامه های جاری و عمرانی و اصلاحی های مربوطه و صورتجلسات مجمع عمومی و مبادله آنها با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور .
- بررسی در خصوص آخرین اصلاحات و تغییرات انجام شده قوانین و مقررات استخدامی ، پرسنل ، حقوق و دستمزد ، طبقه بندی مشاغل ، تشکیلاتی و ... و نیز قوانین و ضوابط حاکم بر امور خبری و اطلاع رسانی کشور و ایجاد بانک اطلاعاتی جامع بهنگام و ابلاغ هرگونه اصلاحیه ها و تغییرات مقرراتی یا آئین نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه های جدید و اصله از معاونت های برنامه ریزی و نظارت راهبردی و نیز توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور یا مراجع دیگر به واحدهای ذیربط .
- تهیه و تنظیم دستورالعملها و شیوه نامه ها در ارتباط با فعالیت های اصلی و پشتیبانی دستگاه در جهت تسریع و تسهیل در جریان امور.

- فراهم کردن موجبات ارتقاء شناخت و تامین اطلاعات مورد نیاز مدیرعامل و دیگر مسئولان سازمان در خصوص تغییرات، تحولات، موفقیت‌ها، مشکلات، تنگناها، آثار تصمیم‌گیری‌ها و ... در زمینه‌های اداری، تشکیلاتی، نیروی انسانی و عملکرد واحدهای سازمان در ارتباط با وظایف اصلی و پشتیبانی و نیز فراهم ساختن امکان بهره‌جویی از بانک اطلاعات مکانیزه مطمئن.
- طراحی و استقرار بانک اطلاعات آموزشی جامع و متمرکز در جهت تشخیص نیازهای پرسنل و اولویتها بر حسب تخصصها و فعالیتهای گوناگون.
- تهیه و تنظیم آئین‌نامه‌های آزمون‌های استخدامی و برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری آزمونهای مورد نیاز سازمان از هر نوع و به هرمنظور.
- ارزشیابی نتایج سمینارها، کنفرانسها، و دوره‌های آموزشی یا کارآموزی بمنظور رفع نواقص اجرایی و بهینه‌سازی برنامه‌های مشابه آتی و صدور گواهینامه‌های مربوطه.
- نیازسنجی آموزشی کارکنان سازمان با توجه به دوره‌های آموزشی مرکز آموزشی مدیریت دولتی اعم از کوتاه مدت و بلند مدت و بهره‌جویی مطلوب از دوره‌های مذکور.
- نیازسنجی و طراحی برنامه‌های آموزشی دوره‌های تخصصی و اختصاصی مورد نیاز سازمان در جهت افزایش اطلاعات، مهارتها و دانش شغلی و بینش کارکنان و اجرای دوره‌های مذکور.
- بررسی و برنامه ریزی نیروی انسانی و تعیین نیاز سازمان به نیروی انسانی در تخصصهای مختلف به طرق جذب دانشجویان بورسیه و برنامه ریزی اخذ مجوز، جذب و تربیت نیروهای مورد نیاز.
- برقراری و ارتباط مستمر با واحدهای ذیربط معاونت‌های برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در جهت ایجاد هماهنگی‌های لازم و همکاری با دانشکده خبر یا دیگر مراکز عالی آموزشی در جهت بهره‌گیری در امر بهینه‌سازی امور آموزشی، رفاهی و تربیتی کارکنان.
- انجام مطالعات و تحقیقات در جهت پرورش استعدادها، خلاقیتها، نوآوریها و ترغیب و تشویق و هدایت نیروها به ایده پردازی و جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل ایده‌ها و طرحهای آموزشی واصله از طریق تدوین طرحهای مفید و موثر.
- پیش‌بینی و برنامه ریزی، تهیه، اجرا، استخراج و نظارت بر اجرای طرح‌های آماری مختلف.
- تهیه و تنظیم بانک اطلاعات آماری و ارائه هرگونه آمار و اطلاعات و گزارشهای مورد نیاز به مراجع.
- برنامه ریزی جهت تامین نیروی انسانی و اخذ مجوز از معاونت‌های برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- اجرای نظام ارزشیابی عملکرد سازمان با هماهنگی واحدهای متبوع و شناخت نقاط قوت و ضعف آنان به منظور فراهم آوردن زمینه‌های ارتقاء سطح کارایی و مسئولیت‌پذیری و ارائه به مدیرعامل.
- تدوین و اجرای برنامه‌های فرهنگ‌سازی و ایجاد و بسترسازی مناسب برای تحقق تحول اداری.
- انجام امور دبیرخانه‌ای شوراها و کمیسیون تحول اداری و نظام پیشنهادات حسب مورد.
- اجرای مصوبات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی.

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: مدیر کل
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:	
<p>- مطالعه مستمر در اصول و مبانی برنامه ریزی به منظور طراحی و تدوین برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت در قالب سیاست های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی دولت و مصالح سازمان.</p> <p>- برنامه ریزی در جهت تامین و تدارک به موقع اطلاعات برنامه ای سازمان و هدایت عملیات برنامه ریزی در جهت اهداف از پیش تعیین شده.</p> <p>- تعیین خط مشی های کلی سازمان در جهت تطابق ساختاردهی تشکیلات با اهداف و برنامه های کلان دولت و اهداف، وظایف و مسئولیت های خبرگزاری جمهوری اسلامی.</p> <p>- نظارت در تهیه و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و مطالعاتی در جهت ارائه ایده ها و طرح های مطلوب و مؤثر در بهینه سازی روش های انجام کار و رفع نکات ایستائی، تنگناها، تضادها و ابهام های مراحل اجرایی امور و حذف تشریفات زاید.</p> <p>- نظارت بر تهیه و تنظیم آئین نامه ها، نظام نامه ها، لوایح، خط مشی ها، مقررات و سیاست های دستگاه به منظور ارائه به مقامات و مراجع ذیربط.</p> <p>- نظارت بر تفکیک و تقسیم صحیح کار، تعیین و ظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات و احدهای تابعه خبرگزاری جمهوری اسلامی در چار چوب سیاست ها و خط مشی های کلی.</p> <p>- نظارت بر تهیه، تنظیم و تبادل به موقع موافقتنامه بودجه پس از وصول بودجه مصوب و پیگیری در تحصیل تخصیص ها طبق قوانین و مقررات ابلاغی.</p> <p>- نظارت، کنترل و ارزیابی برنامه ها به منظور حصول اطمینان از پیشرفت یا عدم پیشرفت عملیات اجرائی و تهیه گزارش های تحلیلی و تشریحی جهت ارائه به مقام مافوق و مراجع ذیصلاح نظیر معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.</p> <p>- مطالعه و استقرار نظام ها و سبک های مدیریتی نوین در راستای بهبود مدیریت عملکرد.</p> <p>- مطالعه و طراحی تشکیلات و بهبود ساختارهای سازمانی و انجام اصلاحات ضروری در چارچوب قوانین و مقررات ابلاغی.</p> <p>- تشخیص و تعیین ویژگی های شاغل، تهیه شرح شغل، تعیین سطوح شغلی، شرایط احراز مشاغل و انجام کلیه امور مرتبط با طبقه بندی مشاغل.</p> <p>- مطالعه و بررسی در زمینه روش های اداری به منظور شناخت عواملی که به نحوی در تسریع و یا تاخیر کارها مؤثر می باشد.</p> <p>- مطالعه روش انجام کارها و مهندسی مجدد با تجزیه، تحلیل و طراحی سیستم ها و روش های انجام کار.</p> <p>- تهیه و تنظیم دستور العمل های روش انجام کار در بخش های مختلف اداری، مالی و تخصصی سازمان به منظور بهبود روش ها و تسریع در انجام امور با همکاری واحدهای ذیربط.</p> <p>- تشخیص و تعیین ضرورت های توسعه محدودیت های تشکیلاتی اعم از ایجاد و تاسیس و احدهای جدید یا تعطیل، انقباض و یا گسترش واحدهای موجود متناسب با مأموریت های جدید دستگاه با رعایت ضوابط و معیارهای ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.</p> <p>- ابلاغ بخشنامه ها، دستور العمل ها و تهیه و تنظیم بودجه و نظارت و همکاری در تهیه برنامه سالانه و پیش بینی اعتبار مورد نیاز.</p> <p>- تهیه و تنظیم بودجه های هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای در قالب سیاست های بودجه و ارسال به موقع بودجه پیشنهادی به مراجع ذیربط و در نهایت تصویب اعضاء مجمع عمومی سازمان.</p> <p>- ابلاغ بودجه مصوب و تخصیص ها به اداره کل امور مالی و ذیحسابی و واحدهای ذیربط.</p>	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده وظایف	مدیر عامل
نایب کننده وظایف	مدیر عامل
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
نام و نام خانوادگی	تاریخ
امضاء	نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: مدیر کل
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- عضویت و همکاری با کمیته فاوا در جهت توسعه فناوری اداری و اجرای برنامه های تحقق دولت الکترونیک .
- همکاری برای تدوین و اجرای برنامه های لازم جهت ارتقاء سطح رضایت مردم و جلب رضایت ارباب رجوع .
- تدوین برنامه های آموزشی کارکنان دستگاهها در چارچوب نظام آموزش کارکنان دولت و نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی .
- انجام امور مربوط به تحول اداری و ارزیابی عملکرد سازمان و تهیه گزارش های عملکرد واحدهای سازمان طی دروه های زمانی مختلف.
- استاندارد سازی، استقرار و مکانیزه سازی نظام آمارهای ثبتی سازمان.
- تدوین و اجرای برنامه های فرهنگ سازی و ایجاد بستری مناسب برای تحقق تحول اداری.
- راهنمایی و ارشاد مدیران و مسئولان واحدهای مختلف در تهیه و تنظیم شرح وظایف دوایر و پست های سازمانی تحت سرپرستی و نظارت بر رعایت هماهنگی های لازم در سطح کل واحدهای تابعه سازمان به منظور جلوگیری از تداخل وظایف .
- انجام امور دبیرخانه ای شوراها و کمیسیون های تحول اداری حسب مورد.
- انجام سایر وظایفی که در واحدهای ذیربط انجام مأموریت های فوق الذکر را عهده دار می باشند.
- شرکت در جلسات درون و یا برون سازمانی حسب مورد.
- تهیه گزارش های عملکرد.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری تحت نظر مدیر عامل انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی را در سطوح همتراز برقرار می نماید .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر عامل	تعیین کننده وظایف
				مدیر عامل	نایب کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت در برنامه ریزی های تشکیلاتی اعم از ایجاد و تاسیس واحدها یا تعطیلی یا توسعه واحدهای موجود داخل و خارج کشور و هدایت عملیات برنامه ریزی در جهت اهداف از پیش تعیین شده . - نظارت بر طرح های مطالعاتی جهت شناخت امکانات بالقوه و بالفعل سازمان و لحاظ آنها در برنامه های پیشنهادی به منظور بهره وری بهینه از ظرفیت های موجود . - نظارت و کنترل ارزیابی برنامه ها به منظور حصول اطمینان از پیشرفت یا عدم پیشرفت عملیات اجرائی و تهیه گزارش های تحلیلی و تشریحی جهت ارائه به مقام مافوق و مراجع ذیصلاح نظیر معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور. - نظارت بر تهیه بخشنامه ها و دستور العمل های و تهیه برنامه های سالانه سازمان و پیش بینی اعتبار مورد نیاز. - نظارت و پیگیری چگونگی تهیه و تنظیم بودجه های هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای در قالب سیاست های بودجه و ارسال به موقع بودجه پیشنهادی به مراجع ذیربط و در نهایت تصویب اعضاء مجمع عمومی سازمان. - نظارت بر تهیه ، تنظیم و تبادل به موقع موافقت نامه بودجه پس از وصول بودجه مصوب و پیگیری در تحصیل تخصیص ها طبق قوانین و مقررات ابلاغی . - نظارت و پیگیری بر استاندارد سازی، استقرار و مکانیزه سازی نظام آمارهای ثبتی سازمان. - نظارت بر انجام امور دبیرخانه ای شوراها و کمیسیون های تحول اداری حسب مورد. - نظارت بر فعالیت های تهیه شرح شغل ، تعیین سطوح شغلی ، شرایط احراز مشاغل و انجام کلیه امور مرتبط با طبقه بندی مشاغل سازمان . - نظارت و هدایت گروه های تحت سرپرستی در بررسی روش انجام کارها و مهندسی مجدد با تجزیه و تحلیلی و طراحی سیستم ها و روش های انجام کار. - مطالعه و استقرار نظام ها و سبک های مدیریتی نوین در راستای بهبود مدیریت. - مطالعه و طراحی تشکیلات و بهبود ساختارهای سازمانی و انجام اصلاحات ضروری در چارچوب قوانین و مقررات ابلاغی . - طراحی ، تدوین برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت در قالب سیاست های کلان سازمان در چهارچوب هدف های توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی دولت . - پیگیری تهیه و تنظیم دستور العمل های روش انجام کار در بخش های مختلف اداری ، مالی و تخصصی سازمان به منظور بهبود روش ها و تسریع در انجام امور با همکاری واحدهای ذیربط . 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتربرنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : معاون
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- هدایت گروه های تحت سرپرستی برای تدوین برنامه های آموزشی کارکنان سازمان در چارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت و نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی.
- ابلاغ بودجه مصوب و تخصیص ها به امور مالی و واحدهای ذیربط .
- انجام امور مربوط به تحول اداری و ارزیابی عملکرد سازمان.
- تدوین و اجرای برنامه های فرهنگ سازی و ایجاد بستری مناسب برای تحقق تحول اداری .
- انجام امور دبیرخانه مجمع عمومی سازمان.
- شرکت در جلسات درون سازمانی و یا برون سازمانی حسب مورد.
- تهیه گزارش های عملکرد جهت ارجاع به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

معاون دفتربرنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری تحت نظر مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتربرنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتربرنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتربرنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات روزانه طبق دستور.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام درخواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و مهمور نمودن و شماره گذاری آنها .
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحدهای ذیربط و پیگیری حسب دستور .
- تنظیم کار تابل بر حسب فوریت و اولویت با رعایت اصول طبقه بندی شده .
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها .
- اعلام درخواست متقاضیان جهت ملاقات و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف با رعایت ضوابط مربوطه.
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسنادمدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزارها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها .
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش .
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها .
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها .
- پیگیری اجرای دستورالعمل ها ، آیین نامه ها ، بخشنامه ها و مقررات مربوط به واحدهای تحت پوشش .
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مدیرکل و معاون انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

گروه برنامه ریزی و بودجه

شرح وظایف گروه برنامه ریزی و بودجه

- تنظیم موافقتنامه های جاری ، عمرانی و اصلاحی های مربوطه و تنظیم صورتجلسه های مجمع عمومی و مبادله آن ها با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور .
- پیگیری به موقع تخصیص اعتبارات جاری و عمرانی سازمان و وصول آن از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و ابلاغ به اداره کل امور مالی و ذیحسابی .
- تهیه و تنظیم پیشنهادهای مربوط به اصلاح ، متمم ، ترمیم ، جابجایی و تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات ذیربط در چارچوب مقررات مربوطه .
- تنظیم بودجه تفصیلی برای کل سازمان و واحدهای ذیربط بودجه بگیربراساس برنامه های پیش بینی شده و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی و ذیحسابی .
- تهیه و ابلاغ دستورالعمل های تنظیمی بودجه به واحد ها ، هدایت و ارشاد آن ها در تهیه برنامه سالانه و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز . - بررسی و تطبیق بودجه های پیشنهادی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین آن ها .
- تنظیم بودجه پیشنهادی جاری و عمرانی سنواتی با توجه به اهداف ، خط مشی ها و سیاست های سازمان و پیگیری مراحل تصویب آن در مجمع عمومی با تنظیم صورتجلسه های مجمع و ارسال به موقع به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور طبق ضوابط و دستورالعمل های مربوطه و دفاع در سازمان مذکور و سایر مراجع ذیربط .
- مبادله موافقتنامه بودجه جاری سازمان بین سازمان خبرگزاری و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور .
- اخذ اعتبار سالانه سازمان به صورت مرحله ای در نوبت (چهار فصل) .
- تقسیم تخصیص بودجه بین واحدهای مختلف سازمان بر اساس برآوردهای پیش بینی شده قبلی .
- صدور و تقسیم اعتبارات دریافتی جهت تخصیص به واحدهای مختلف سازمان .
- ابلاغ اعتبارات تخصیص یافته به مدیریت امور مالی و ذیحسابی به منظور حواله به واحدهای مختلف سازمان .
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سالهای قبل .
- دریافت و بررسی مجموعه درخواست های واصله از سوی واحدهای مختلف سازمان و هماهنگی با کارشناس اعتبارات جهت صدور تخصیص های موردی .
- مبادله موافقتنامه بودجه عمرانی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور .
- اخذ اعتبارات مصوب عمرانی پیش بینی شده از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور .
- صدور و تخصیص اعتبارات دریافتی برای پروژه های در دست اجرا .
- پیگیری مجموعه موارد فوق الذکر توسط کارشناسان مربوطه .
- ارائه گزارش عملکرد به دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - گروه برنامه ریزی و بودجه	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی				
عنوان پست / شغل: رئیس	محل جغرافیایی خدمت: تهران				
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>				
<p style="text-align: center;">وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - هدایت و ارشاد کارشناسان تحت سرپرستی در تهیه و تنظیم دستور العمل های بودجه سالانه و ابلاغ خط مشی های واصله از مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری و نیز سیاست های کلی به آنان . - نظارت بر حسن اجرای بودجه و برنامه های مصوب و چگونگی اصلاح و ترمیم با جابجائی اعتبارات در سطح مواد یا فصول. - نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی خبرگزاری جمهوری اسلامی و ارائه به موقع آن به مجمع عمومی . - نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش عملکرد بودجه ای سازمان و ارائه به موقع آن به مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری به منظور تقدیم به مجمع عمومی توسط مدیرعامل . - نظارت بر تنظیم موافقت نامه هادرقالب برنامه ها ، فعالیت ها و ریز اعتبارات در چارچوب دستورالعمل ها و مقررات مربوطه و اقدام به مبادله به موقع آن با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور. - راهنمائی و ارشاد واحدهادر تهیه برنامه سالانه و پیش بینی نیازهای اعتباری مربوطه . - ارسال به موقع بودجه پیشنهادی به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و شرکت در جلسات دفاعی در مراجع ذیربط به منظور ارائه توضیحات لازم تا اتمام مراحل تصویب . - پیگیری مراحل تخصیص اعتبارات در زمان معین از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور. - شرکت در جلسات ذیربط و ارائه نظرات تخصصی در مورد مقررات ، آئین نامه ها و ضوابط مربوطه . - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد جهت ارائه به مقام مافوق - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
<p style="text-align: right;">تماسها و ارتباطات</p> رئیس گروه برنامه ریزی و بودجه تحت نظر مدیر کل و معاون دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی ها ، تماس ها و ارتباطات اداری با مسئولین واحدهای ذیربط درون سازمانی و برون سازمانی وی طی سلسله مراتب اداری برقرار می کند .					
نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	نایب کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - گروه برنامه ریزی و بودجه	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی				
عنوان پست / شغل: کارشناس بودجه	محل جغرافیایی خدمت: تهران				
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>				
<p style="text-align: center;">وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی و ارائه نظرات پیشنهادی در زمینه بهینه سازی نظام گزارش گیری از فعالیت ها جهت کنترل عملیات اجرایی بودجه . - جمع آوری و تنظیم آمار و اطلاعات ، استانداردهای لازم برای تهیه و تنظیم بودجه با استفاده از تجارب حاصله از اجرای بودجه سنوات گذشته ، بررسی عملیات اجرایی ، کاربینی ، گزارش گیری و غیره . - اقدام نسبت به تخصیص و تقسیم اعتبارات بین فصول هزینه و ریزکدها و تنظیم اعتبارات تخصیصی در مقاطع سه ماه واحدها. - اقدام در جهت حصول نتیجه گزارش از واحدها در مورد میزان تعهدات و هزینه ها بر حسب برنامه و فعالیت آن ها و تنظیم بودجه سه ماهه بعدی با استفاده از گزارش مذکور . - همکاری با رئیس گروه برنامه ریزی و بودجه در تهیه و تنظیم دستورالعمل های بودجه سالانه . - نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه و تنظیم جداول مقایسه ای بودجه سنوات قبل و یا نمودارها و آمارهای مورد نیاز . - ارائه گزارش عملکرد در ارتباط با مسئولیت های محوله . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
<p style="text-align: right;">تماس ها و ارتباطات</p> <p>کارشناس بودجه تحت نظر رئیس گروه برنامه ریزی و بودجه انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری - گروه برنامه ریزی و بودجه	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول برنامه ریزی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- هدایت مطالعات و بررسی های لازم در زمینه نظام بودجه ریزی و روش های آن .
- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیت ها و طرح ها و برنامه ها.
- جمع آوری و تحلیل اطلاعات در زمینه بودجه سازمان و واحدهای سازمانی و نحوه تخصیص آن و تهیه گزارش های لازم.
- تهیه و تدوین برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت بودجه مرکز و نمایندگی های داخل و خارج کشور.
- تهیه و تدوین اطلاعات جهت بررسی بودجه پیشنهادی و بررسی بودجه های پیشنهادی در قالب ضوابط و مقررات .
- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سازمان و ارائه به مجمع عمومی .
- نظارت و بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و اخذ توضیحات لازم از مسئولین امور در مورد بودجه پیشنهادی .
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بودجه سال های قبل .
- نظارت و بررسی و اظهار نظر در مورد پیشنهادهای اعتباری واحدها .
- تهیه بخشنامه های لازم برای راهنمایی مسئولین واحدهای بودجه بگیر و نمایندگی های شهرستانی و خارج کشور به منظور دریافت اطلاعات و آمار مورد نیاز.
- شرکت در جلسات و یا کمیسیون های مختلف به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها و دفاع از آن در مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر تعیین و تخصیص اعتبارات فصلی و ابلاغ آن به اداره کل امور مالی و ذیحسابی جهت اجرا .
- بررسی و تهیه پیشنهادهای اصلاحیه یا متمم بودجه در صورت لزوم .
- نظارت و ارزیابی فنی ، اقتصادی و اجتماعی طرح ها و پروژه ها و ارائه راه حل های عملی.
- نظارت بر چگونگی پیشرفت اجرای عملیات ساختمان ها و بررسی گزارش علل پیشرفت کار با توجه به اعتبارات تخصیصی.
- تهیه نمودار ها و آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل آنها جهت برنامه ریزی طرح های عمرانی .
- تکمیل فرم های تنظیم بودجه و پیگیری تصویب و تخصیص اعتبارات مصوب و ابلاغ اعتبارات تخصیصی های اخذ شده به واحدها .
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم از فعالیت های انجام شده و مقایسه آن با برنامه پیش بینی شده جهت گزارش به مقامات مافوق .
- ارائه گزارش عملکرد در ارتباط با مسئولیت های محوله .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول برنامه ریزی تحت نظر رئیس گروه برنامه ریزی و بودجه انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - گروه برنامه ریزی و بودجه	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کمک کارشناس برنامه ریزی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- جمع آوری و تنظیم آمار و اطلاعات براساس استانداردهای لازم برای تهیه و تنظیم بودجه با استفاده از تجارب حاصله از اجرای بودجه سنوات گذشته، اجرای عملیات، کاربینی، گزارش گیری و غیره و ارجاع به مقام مسئول.
- همکاری با کارشناس بودجه در تهیه و تنظیم دستورالعمل ها و بخشنامه های بودجه سالانه.
- همکاری با کارشناس بودجه در خصوص فراهم کردن امکانات و برنامه های بودجه ای در ارتباط با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- همکاری و هماهنگی با کارشناس بودجه نسبت به تخصیص و تقسیم اعتبارات بین فصول هزینه و ریزکدها و تنظیم اعتبارات تخصیصی در مقاطع سه ماه واحدها.
- همکاری و اقدام در نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه و تنظیم جداول مقایسه ای بودجه سنوات قبل و یا نمودارها و آمارهای مورد نیاز.
- همکاری با کارشناس بودجه در قالب برنامه ها، فعالیت ها و ریز اعتبارات و هزینه ها در چارچوب مقررات و دستورالعمل های مربوطه جهت مبادله با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- پیگیری و حصول به موقع نتیجه گزارش از واحدها در مورد میزان تعهدات و هزینه ها بر حسب برنامه ها و فعالیت آن ها و تنظیم بودجه سه ماهه بعدی.
- ارائه نظرات پیشنهادی در زمینه بهینه سازی نظام گزارش گیری از فعالیت ها جهت کنترل عملیات اجرایی بودجه.
- ارائه گزارش عملکرد در ارتباط با مسئولیت های محوله.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماس ها و ارتباطات

کمک کارشناس برنامه ریزی تحت نظر رئیس گروه برنامه ریزی و بودجه انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

گروه تشکیلات و روش ها

شرح وظایف گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها

- تهیه و تدوین اصلاح مجموعه اهداف، وظایف و تشکیلات ساختاری و تفصیلی واحدهای مخلف سازمان و پیگیری آن ها تا مرحله تصویب در چارچوب قوانین و مقررات با توجه به اهداف سازمان در برنامه پنج ساله .
- فراهم نمودن زمینه های لازم و قانونی در جهت استاندارد نمودن مشاغل سازمان تا مرحله تأیید قانونی .
- بررسی احکام کارگزینی کارکنان سازمان از نظر تطبیق تشکیلاتی (عنوان شغل ، شماره پست ، گروه و طبقه) .
- جمع آوری اطلاعات مغایر با تشکیلات مصوب سازمان به صورت مختلف و اعلام موارد به کارگزینی .
- انعکاس آخرین تغییرات، اصلاحات و الحاقات مصوب و ابلاغ شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در مجموعه تشکیلات جاری سازمان به منظور به روز نگه داشتن اطلاعات تشکیلاتی .
- بررسی و مطالعه لازم بر روی عناوین مشاغل و واحدهای سازمان و مکاتبات لازم با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در جهت اصلاح و بهبود آن ها از طریق ارائه پیشنهاد و پیگیری آن تا مرحله نهایی .
- تهیه و طراحی چارت، فلوجارت، نمودار و گراف در خصوص تشکیلات و روش های انجام کار .
- مطالعه و بررسی در خصوص طرح های تشکیلاتی و روش های پیشنهاد شده از سوی واحدهای مختلف سازمان .
- تهیه دستورالعمل های مدون و به تأیید رساندن آن تا مرحله نهایی و ارائه آن به افراد و مقامات ذیصلاح جهت اجرای آن ها .
- ارائه سیستم و روش جدید در خصوص انجام کار به منظور بهبود آن .
- استاندار نمودن مشاغل .
- بررسی و مطالعه امکانات، نیروی انسانی، تجهیزات، تشکیلات و روش های موجود در هر یک از بخشهای سازمان .
- نظارت بر امور مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه ارائه طرح های اصلاحی یا تعدیلی ساختار نمودار سازمانی، تشکیلات تفصیلی سازمان و تهیه دستورالعمل و شیوه نامه متناسب با تغییرات حاصله در حجم و نوع فعالیت ها و عملیات در ارتباط با وظایف اصلی دستگاه و تشخیص ضرورت های توسعه یا تحدید های تشکیلاتی اعم از ایجاد و تاسیس واحدهای جدید یا تعطیل و انقباض یا گسترش واحدهای موجود براساس خط مشی های مندرج در اساسنامه و اهداف، سیاست ها و برنامه های توسعه جدید دولت .
- ارتباط مستمر با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی در خصوص ایجاد هماهنگی در اجرای روش های عمومی و اداری احصاء شده، ابلاغ شده از طرف دستگاه های مذکور و ارائه پیشنهاد های اصلاحی در جهت بهبود روش های عمومی مورد بحث .
- بررسی مستمر سیستم ها و روش های جاری عملیات و فعالیت ها در ارتباط با وظایف اصلی دستگاه اعم از امور خبری، بازرگانی و تولیدی سازمان و ... به منظور ارائه طرح ها و ایده های مطلوب و موثر در بهینه سازی روش ها، حذف مراحل و تشریفات زاید، رفع تنگناها، ایستائی ها، ابهامات و مشکلات و تسریع و تسهیل جریان امور .
- ارائه گزارش عملکرد به دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : رئیس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر امور مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه تهیه و ارائه طرح های اصلاحی و تعدیل ساختار تشکیلات خبرگزاری جمهوری اسلامی متناسب با تغییرات حاصله در حجم و نوع فعالیت ها و عملیات مربوطه در زمینه با وظایف اصلی دستگاه و تشخیص ضرورت های توسعه یا تهدیدهای تشکیلاتی اعم از ایجاد و تاسیس واحدهای جدید یا تعطیل و انقباض یا گسترش واحدهای موجود بر اساس خط مشی های مندرج در اساسنامه و اهداف، سیاست ها و برنامه های توسعه جدید دولت.
- نظارت بر تهیه و تدوین شرح وظایف پست های سازمانی تشکیلات تفصیلی بر اساس دستورالعمل مربوطه.
- مطالعه و بررسی و تبیین اصول تفکیک و تقسیم صحیح کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدها و دوایر تابعه و مسئولان مربوطه و راهنمایی مدیران و رؤسای واحدهای مختلف در تهیه و تنظیم شرح وظایف پست های سازمانی تحت سرپرستی از طریق صدور دستورالعمل های ارشادی.
- مطالعات و بررسی های علمی در زمینه تنظیم و استقرار جا و مکان در سازمان در جهت بهره برداری هرچه مطلوبتر از امکانات موجود.
- نظارت بر تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه های مورد نیاز سازمان.
- نظارت بر نحوه مستند سازی فعالیت های واحدهای سازمانی به منظور اصلاح و بهبود روشها ی انجام کار در سازمان جهت حذف مراحل زائد اداری در زمان انجام کار.
- انجام تحقیقات و مطالعه مستمر در خصوص روش های جریان امور و راهنمایی کارشناسان تحت سرپرستی در خصوص جمع آوری و تجزیه، تحلیل و تعیین نکات ایستائی، تنگناها، تضادها و ابهامات مراحل اجرایی امور و پیشنهاد طرح های اصلاحی نوین و ارایه شیوه نامه های بهینه متناسب با اهداف، برنامه ها و سیاست های خبرگزاری جمهوری اسلامی بر اساس تکنولوژی پیشرفته و آخرین دستاوردهای علمی و فنی.
- استقرار سیستم کار آمد و مطمئن در خصوص استاندارد کردن فرم ها و نیز مهرهای مورد عمل در واحدهای مختلف سازمان خبرگزاری و بررسی مستمر آنها به منظور مطابقت با روش های بهینه نوین.
- راهنمایی کارشناسان روش های تحت سرپرستی در ترسیم نمودار های جریان کار و تحویل آنها در جهت حذف مراحل زائد.
- راهنمایی و ارشاد کارشناسان تشکیلات در تطبیق ساختارهای تشکیلاتی خبرگزاری جمهوری اسلامی و واحدهای تابعه با ضوابط و معیارهای ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و سایر مراجع ذیصلاح.
- راهنمایی کارشناسان طبقه بندی مشاغل تحت سرپرستی و تنظیم طرح های مطلوب و مؤثر متناسب با مشاغل سازمان خصوصاً " مشاغل اختصاصی دستگاه و نظارت بر اجرای صحیح و هماهنگ طرح های طبقه بندی مشاغل جاری و اصلاحات بعدی آنها.
- پیگیری مراحل تصویب تغییرات اساسی نمودار تشکیلاتی در معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و وزارت متبوع و سازمان تفصیلی در سازمان فوق الذکر و عنداللزوم افزایش سقف پست های سازمانی در هیات وزیران.
- پیگیری مراحل تایید استاندارد مشاغل خاص خبرگزاری جمهوری اسلامی از طریق معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- پیگیری مکانیزه کردن فعالیت های تشکیلاتی و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی در خصوص بهره برداری بهینه از سیستم خودکار.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماس ها و ارتباطات

رئیس گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روشها تحت نظر مدیرکل و معاون دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول تشکیلات	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر تنظیم آرشیو کامل هدف ، وظایف و مجموعه های تشکیلاتی سازمان از ابتدای تاسیس و تغییرات بعدی مربوطه.
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم مبتنی بر اصول علمی در زمینه سازماندهی خبرگزاری جمهوری اسلامی و واحدهای تابعه درون مرزی و برون مرزی آن و ارایه طرح های اصلاحی متناسب با وظایف و مأموریت های قانونی دستگاه و در چارچوب خط مشی های مندرج در اساسنامه و سیاست ها و برنامه های کلی دولت .
- انجام مطالعات و تحقیقات علمی در زمینه تبیین اصول تفکیک و تقسیم کار براساس ارائه نظرات پیشنهادی مبنی بر تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدها و گروه های تابعه و مسئولین مربوطه .
- بررسی و اظهارنظر تخصصی درخصوص درخواست های تغییرعناوین و اصلاحات موردی ساختاری یا ایجاد پست یا واحدسازمانی جدید .
- نظارت بر چگونگی تهیه و تدوین شرح وظایف پست های سازمانی .
- تهیه و تنظیم دستورالعمل های ارشادی در جهت راهنمایی مدیران و مسئولان واحدها در تنظیم شرح وظایف پست های سازمانی واحد تحت سرپرستی و اعمال تدابیر لازم در جهت جلوگیری از تداخل وظایف .
- تعیین استانداردهای مشاغل خاص خبرگزاری جمهوری اسلامی بر مبنای اصول علمی و ضوابط مربوطه .
- مراقبت در صحت تخصیص پست ها به نیروی انسانی اعم از ثابت و موقت از دیدگاه عدم تخصیص یک پست به دو نفر یا بالعکس .
- راهنمایی و ارشاد کارشناس جهت افزایش اطلاعات شغلی و ارتقاء توان کاری و آشنایی آنان با اصول علمی سازماندهی ، تفکیک و تقسیم کار ، اختیار و مسئولیت و ضوابط و معیارهای مربوطه .
- ارائه گزارش عملکرد در ارتباط با مسئولیت های محوله .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول تشکیلات تحت نظر رئیس گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روشها	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس تشکیلات	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی دستورالعمل ها و بخشنامه ها ی ابلاغی از طرف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به منظور تطبیق ساختار تشکیلاتی با ضوابط و معیارهای معینه از طرف سازمان مذکور.
- انجام بررسی های موردی در زمینه ضرورت تغییر یا اصلاح و یا ایجاد پست ها و واحدهای تشکیلاتی جدید از طریق مجاری قانونی مربوطه .
- بررسی و تنظیم گزارش های آماری و وضعیت پست های سازمانی و تنگناها و نارسایی های موجود ساختاری .
- تنظیم تشکیلات اسمی به منظور حصول اطمینان از درستی انتصاب در پست های ثابت و موقت و عدم تخصیص یک پست به دو نفر و با لعکس .
- مشارکت در امور مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه ساختار تشکیلاتی خبرگزاری جمهوری اسلامی و واحدهای تابعه درون و برون مرزی آن تشخیص ضرورت های توسعه یا انقباض تشکیلاتی اعم از تاسیس واحدهای جدید یا تعطیل و یا محدود کردن یا گسترش واحدهای موجود با توجه به ماموریت های جدید محوله با سازمان و بر اساس خط مشی های مندرج در اساسنامه و سیاست هاو برنامه های کلان دولت و بالاخره ارائه پیشنهادهای اصلاحی .
- مشارکت در انجام مطالعات و تحقیقات علمی در زمینه تبیین اصول تفکیک و تقسیم صحیح کار و بر آن اساس ارائه نظرات پیشنهادی مبنی بر تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیار واحدها و دوایر تابعه و مسئولان مربوطه .
- مشارکت در تهیه و تنظیم دستورالعمل های ارشادی به منظور آشنایی مدیران و مسئولان واحدها در تنظیم واحدها در تنظیم شرح وظایف پست های سازمانی واحد تحت سرپرستی و اعمال هماهنگی های لازم در جهت جلوگیری تداخل وظایف .
- ترسیم نمودارهای تشکیلاتی اعم از نمودار کلی ستاد مرکزی و هریک از واحدهای تابعه
- فراگیری چگونگی نحوه کار با سیستم خودکار مستقر در واحد مربوطه و بهره برداری بهینه از آن .
- تنظیم تشکیلات تفصیلی خبرگزاری جمهوری اسلامی و واحدهای تابعه بر اساس نمودار تشکیلاتی مصوب ، هدف و وظایف و ماموریت های محوله به سازمان ، نیروی انسانی موجود و وظایف آنان ضوابط و معیارهای ابلاغ از طرف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- ارائه گزارش عملکرد در ارتباط با مسئولیت های محوله
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس تشکیلات تحت نظر رئیس گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری – گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی				
عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول بهبود سیستم ها و روش ها	محل جغرافیایی خدمت: تهران				
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:					
<ul style="list-style-type: none"> - مطالعه و بررسی دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی از طرف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به منظور تطبیق ساختار تشکیلاتی با ضوابط و معیارهای تعیین شده از طرف سازمان مذکور . - نظارت بر نحوه تهیه آمار و اطلاعات برای بررسی روش های موجود به منظور شناخت مسائل و مشکلات سازمان . - نظارت بر تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به سازمان . - بررسی چگونگی بازنگری روشهای اجرایی و نحوه اصلاح آنها در واحدهای سامانی با هدف ارتقاء سازمان . - بررسی و ارزیابی سیستم ها و روش های موجود و تجدید نظر در برخی از آنها . - نظارت و شرکت در انجام مطالعات و تحقیقات علمی در زمینه تبیین اصول تفکیک و تقسیم صحیح کار و بر آن اساس ارائه نظرات پیشنهادی مبنی بر تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیار و احدها و دوایر تابعه و مسئولان مربوطه . - مشارکت در تهیه و تنظیم دستورالعمل های ارشادی به منظور آشنایی مدیران و مسئولان و احدها در تنظیم شرح وظایف پست های سازمانی واحد تحت سرپرستی و اعمال هماهنگی های لازم در جهت جلوگیری تداخل وظایف . - فراگیری نحوه کار با سیستم خودکار مستقر در واحد مربوطه و بهره برداری بهینه از آن . - انجام مطالعات و بررسی لازم در مورد بهبود روش های انجام کار . - ارائه پیشنهادهای لازم برای بهبود سیستم ها و روش ها . - مطالعه نحوه ارتباطات سازمانی حوزه ها ، واحدها و ادارات . - انجام امور مطالعاتی و تحقیقاتی و بررسی مستمر سیستم ماموریت های جاری ، عملیات و فعالیت ها در ارتباط با وظایف اصلی سازمان . - ارائه گزارش عملکرد در ارتباط با مسئولیت های محوله . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
تماس ها و ارتباطات					
کارشناس مسئول بهبود سیستم ها و روش ها زیر نظر رئیس گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس بهبود سیستم ها و روش ها	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید کشور رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بازنگری روش های اجرایی در چارچوب مستندات تعریف شده با هدف حفظ و بهبود سیستم تضمین کیفیت .
- مطالعه و بررسی چالش های آینده سازمان در زمینه نیروی انسانی متخصص و کارآمد.
- بررسی عملکرد سیستم اطلاعات نیروی انسانی و ارائه پیشنهادهای لازم برای بهبود ارتقاء آن .
- بررسی و ارزیابی سیستم ها و روش های انجام کار در واحدهای مختلف سازمانی و تجدید نظر در برخی از آنها با توجه به مأموریت های ارجاعی.
- بررسی و تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش های انجام کار در ارتباط با مراجعین به منظور اصلاح و بهبود سیستم ها و روش ها .
- جمع آوری ، طبقه بندی ، تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به اهداف ، مأموریت ها، وظایف و مسئولیت های واحدهای سازمانی ، ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی ، توانایی ها، امکانات ، نارسائی ها و همچنین محدودیت های آنها.
- انجام مطالعه مستمر به منظور ایجاد برقراری یا اصلاح فرایندها و روش های مفید و موثر در سطح سازمان .
- انجام برنامه ریزی های لازم به منظور استفاده بهینه از نیروی انسانی سازمان در مشاغل مدیریتی و غیره .
- آگاهی و شناخت سیاست های سازمان در زمینه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها.
- تهیه آمار و اطلاعات ، بررسی روش های موجود به منظور شناخت مسائل و مشکلات .
- تبادل نظر با کارشناس مسئول مربوطه و ارائه پیشنهادهای لازم برای بهبود روش های انجام کار .
- همکاری با واحدهای درون سازمانی به منظور استقرار روش ها و سیستم های نوین اداری .
- ارائه گزارش عملکرد در ارتباط با مسئولیت های محوله
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس بهبود سیستم ها و روش ها زیر نظر رئیس گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روش ها انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد

شرح وظایف گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد

- جمع آوری ، تامین و آماده سازی اطلاعات هماهنگ و مورد نیاز قسمت های مختلف برای طرح و برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت و ارائه به موقع و سریع آنها به متقاضیان ذی صلاح جهت اتخاذ تصمیم مناسب و به موقع در تمامی مواقع .
- تنظیم و ضبط اطلاعات در جداول و فرم های مختلف و کامپیوتر جهت بهره گیری به موقع از آن ها.
- تجزیه تحلیل و پردازش اطلاعات جمع آوری شده و ارائه آن به متقاضیان ذیصلاح .
- آگاه نمودن مدیر عامل سازمان و دیگر مسئولان از چگونگی تصمیم گیری های بعمل آمده از قبیل چگونگی پیشرفت امور ، رضایت کارکنان ، نحوه عملکرد زیردستان و وضعیت سیستم .
- ارزیابی فعالیت های مختلف سازمان به منظور تعیین میزان دست یابی به اهداف از پیش تعیین شده .
- بررسی ، تجزیه و تحلیل مشکلات و مسائل مختلف سازمان و ارائه راه حل های مناسب جهت حل آن ها با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- تجزیه ، تحلیل ، تفسیر، دسته بندی ، اصلاح ، استخراج و خلاصه کردن اطلاعات جهت نظم دادن و استفاده بهتر و بیشتر از آن ها.
- نظارت بر برنامه های مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه علوم و فنون مدیریت بر مبنای آخرین دستاوردهای علمی و تئوری های جدید مدیریت و ارائه پیشنهادهای سازنده و شیوه نامه های اجرایی در جهت بهینه سازی و اعتلای نظام مدیریت سازمان و نیز ایجاد تحول مطلوب در نظام اداری دستگاه و در نتیجه افزایش بهره وری ها .
- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز مدیریت های مختلف و تجزیه و تحلیل و طبقه بندی آن ها حسب روش های علمی به منظور ایجاد بانک اطلاعات مکانیزه در جهت کمک رسانی اطلاعاتی به مدیران و تسهیل در تصمیم گیری های آنان .
- تهیه و تنظیم چک لیست های مورد نیاز به منظور نظرسنجی و یا ارزیابی عملکرد واحدها و یا دست یابی به برخی اطلاعات مدیریتی بر اساس روش های علمی با نظر و هماهنگی مقام مافوق .
- تهیه مقالات علمی در زمینه مسائل مدیریتی .
- جمع آوری اطلاعات عملکرد هر یک از واحدها طبق فرم های استاندارد ابلاغ شده و تدوین گزارش های مختلف پیرامون عملکرد هر یک از واحدها به منظور افزایش اطلاعات مدیریت سازمان در جهت تصمیم گیری بیشتر .
- تهیه و تنظیم گزارش پیرامون مسائل مطروحه و فعالیت های انجام شده جهت آشنا نمودن مسئولان سازمان به اهمیت موضوع .
- ارائه گزارش عملکرد به دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری - گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : رئیس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر تنظیم برنامه زمانبندی و چک لیست های مورد نیاز و انجام ارزشیابی عملکرد واحدهای تابعه خبرگزاری جمهوری اسلامی بر اساس سیستم ها و روش های علمی و تعیین نقاط ضعف و یا قوت عملکردها و ارائه گزارش لازم همراه با پیشنهادهای اصلاحی و ارائه مکانیزم های تشویقی و ترغیبی در جهت ارتقاء کیفیت عملکردها .
- نظارت بر برنامه های مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه علوم و فنون مدیریت بر مبنای آخرین دستاوردهای علمی و تئوری های جدید مدیریت و ارائه پیشنهادهای سازنده و شیوه نامه های اجرایی در جهت بهینه سازی و اعتلای نظام مدیریت سازمان و نیز ایجاد تحول متبوع در نظام اداری دستگاه و در نتیجه افزایش بهره وری ها .
- سرپرستی امور تحقیقاتی در زمینه اهداف و برنامه های کلان دولت و تبیین حرکت های سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی در همگامی با برنامه های مذکور و تهیه و تنظیم و ارائه برنامه های بلندمدت ، کوتاه مدت ، میان مدت مورد نیاز مبتنی بر ماموریت های محوله به دستگاه .
- سرپرستی انجام مطالعات و تحقیقات مستمر علمی در خصوص قوانین ، مقررات ، مصوبات ، بخشنامه و دستورالعمل ها در ارتباط با فعالیت ها، وظایف و ماموریت های سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی و هرگونه طرح ها و برنامه های مصوب در مراجع ذیصلاح از قبیل مجلس شورای اسلامی ، هیات محترم دولت ، شورای عالی اداری ، وزارتخانه متبوع و غیره که به موجب آنها ماموریتی جدید در ارتباط با وظایف اصلی به دستگاه محول می شود و تحلیل نتایج مترقبه و ارائه نظرات کارشناسی پیشنهادی .
- مطالعه و تحقیق مستمر در وظایف و ماموریت های سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی و تعیین نقاط مشترک در رابطه با نحوه برقراری ارتباط آنها با سایر سازمان ها ، نهادها، دستگاه ها ، ارگان ها و موسسات اعم از بخش خصوص یا عمومی و موسسات مشابه برون مرزی و ارائه نظارت پیشنهادی در جهت ایجاد هماهنگی های بیشتر در زمینه تدوین خط مشی ها و دستورالعمل های اجرایی ، تفکیک وظایف اجرایی و قانونی مربوطه ، ایجاد فضای سالم رقابتی و تسهیل و تسریع در اجرای ماموریت های قانونی .
- راهنمایی کارشناسان در جمع آوری مستمر اطلاعات از طریق مختلف خصوصاً گزارش گیری منظم و تجزیه و تحلیل و طبقه بندی آنها و ایجاد بانک اطلاعاتی مکانیزه در جهت کمک رسانی اطلاعاتی به مدیران سازمان .
- راهنمایی و ارشاد کارشناسان گروه تحت سرپرستی در تعیین متغیرهای قابل کنترل و غیر قابل کنترل و تعریف و تبیین مسائل مدیریت به صورت مسائل علمی و مدل های ریاضی و حل آنها با استفاده از تکنیک های پیشرفته ریاضی و ارزشیابی راه حل های بدست آمده و پیشنهاد راه حل های مطمئن که با روش بررسی عملیات حاصل گردیده جهت اجرا .
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد جهت ارائه به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

رئیس گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد تحت نظر مدیرکل و معاون دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری – گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول امور تحول اداری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تعیین شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد سازمان و واحدها با همکاری های لازم.
- تشخیص نارسائی ها، مسائل و مشکلات جاری سیستم های اداری و ارائه راه حل های قابل ارائه برای طرح در مراجع ذیربط
- بررسی و مطالعه مستمر معیارها و روش های ارزشیابی و ارائه پیشنهاد های اصلاحی به منظور ارتقاء اثربخشی برنامه های ارزشیابی سازمانی واحدها و فرد.
- بهره گیری مستمر از فناوری اطلاعات و ارتباطات برای تحقق بهینه اهداف تحول اداری
- تهیه و پیشنهاد سیاست ها و خط مشی های اجرایی سازمان در رابطه با نظام مدیریت ، سازماندهی در چارچوب اهداف و استراتژی های کلان سازمان با توجه به اقتضای زمان .
- طراحی الگوهای مناسب نوین نظام مدیریت در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی و تلاش در جهت استقرار آن ها در چارچوب سیاست های کلان کشور
- بررسی، مطالعه و انجام اقدامات لازم در خصوص ارتقاء بهره وری و بهبود نظام های مدیریت اداری در قالب برنامه های تحول اداری .
- انجام وظایف دبیرخانه و کمیسیون های تحول اداری در ارائه و تنظیم صورت جلسات ، ابلاغ و پیگیری مصوبات و بایگانی اسناد مربوط.
- انجام امور دبیرخانه ای شوراها و کمیسیون های تحول اداری حسب مورد.
- همکاری در اجرای مصوبات و دستورالعمل های ستاد جشنواره شهید رجایی .
- نظارت و همکاری با کارشناسان ذیربط در زمینه ارزیابی عملکرد و تحول اداری .
- همکاری با کارشناسان حوزه برای انجام امور مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول امور تحول اداری تحت نظر رئیس گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس امور تحول اداری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی، مطالعه و انجام اقدامات لازم در خصوص ارتقاء بهره وری و بهبود نظام های مدیریت اداری در قالب برنامه های تحول اداری. - تعیین شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد سازمان و واحدها با هماهنگی کارشناس مسئول امور تحول اداری . - تشخیص نارسائی ها، مسائل و مشکلات جاری سیستم های اداری و ارائه راه حل های قابل ارائه برای طرح در مراجع ذیربط - بررسی و مطالعه مستمر معیارها و روش های ارزشیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به منظور ارتقاء اثربخشی برنامه های ارزشیابی سازمانی و واحدها . - بهره گیری مستمر از فناوری اطلاعات و ارتباطات برای تحقق بهینه اهداف تحول اداری. - تهیه و پیشنهاد سیاست ها و خط مشی های اجرایی سازمان در رابطه با نظام مدیریت ، سازماندهی در چارچوب اهداف و استراتژی های کلان سازمان با توجه به اقتضای زمان . - طراحی الگوهای مناسب نوین نظام مدیریت در سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی و تلاش در جهت استقرار آن ها در چارچوب سیاست های کلان کشور. - انجام وظایف دبیرخانه و کمیسیون های تحول اداری در ارائه و تنظیم صورتجلسات، ابلاغ و پیگیری مصوبات و بایگانی اسناد مربوط. - انجام امور دبیرخانه ای شوراها و کمیسیون های تحول اداری حسب مورد. - همکاری در اجرای مصوبات و دستورالعمل های ستاد جشنواره شهید رجایی . - همکاری با کارشناسان ذیربط در زمینه ارزیابی عملکرد و تحول اداری . - همکاری با کارشناسان حوزه برای انجام امور مربوط . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 	
تماس ها و ارتباطات	
<p>کارشناس امور تحول اداری تحت نظر رئیس گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .</p>	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
نسخه	نام و نام خانوادگی
امضاء	تاریخ

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول آمار و ارزیابی عملکرد	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و ارائه الگوی مناسب نظام مدیریت اطلاعات و فناوری اطلاعات و تلاش در جهت استقرار آن .
- نظارت و بررسی پیرامون شیوه های ارزیابی عملکرد گروهی و واحد سازمانی .
- طراحی و استقرار نظام ارزشیابی عملکرد واحدها و سازمان.
- نظارت و هماهنگی و اجرای ضوابط مربوط به آمارهای ثبتی سازمان .
- همکاری با سازمان های داخلی و خارجی در چارچوب مأموریت و وظایف محوله .
- کنترل و نظارت بر تهیه عملکرد واحدهای سازمان .
- تهیه و تدوین آماری و گزارش عملکرد دوره ای و یا ویژه سازمان و واحدهای آن .
- مطالعه، بررسی و ارائه پارادایم ها، رویکردها، اصول، مبانی و مفاهیم مرتبط با سازمان .
- تهیه و پیشنهاد سیاست ها و خط مشی های اجرایی سازمان در رابطه با نظام مدیریت، سازماندهی در چارچوب اهداف و استراتژی های کلان با هماهنگی لازم.
- تهیه، تنظیم و مدیریت بانک اطلاعات آماری تخصصی مدیریت در سازمان مرکزی و دفاتر استانی و شهرستانی .
- تشکیل جلسات، سمینارها، مصاحبه با صاحب نظران و مشاوران و بهره گیری از خدمات مربوط به منظور اصلاح، تغییر و تحول در سیستم کاری سازمان ،
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول آمار و ارزیابی عملکرد تحت نظر رئیس گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی				
عنوان پست / شغل: کارشناس ارزیابی عملکرد	محل جغرافیایی خدمت: تهران				
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب سازمان امور اداری و استخدامی کشور رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مطالعه و رویکردها، اصول، مبانی و مفاهیم مرتبط با سازمان به جهت بالابردن کیفیت کار . - ارائه الگوهای مناسب نظام مدیریت اطلاعات و فناوری اطلاعات و تلاش در جهت استقرار آن - مطالعه پیرامون شیوه های ارزیابی عملکرد گروهی و واحد سازمانی . - طراحی و استقرار نظام ارزشیابی عملکرد واحدهای سازمان . - هماهنگی و اجرای ضوابط مربوط به آمارهای ثبتی سازمان . - همکاری در ارزیابی عملکرد با سازمان های داخلی و خارجی در چارچوب مأموریت و وظایف محوله . - دقت و کنترل بر تهیه عملکرد واحدهای سازمان . - تهیه گزارش عملکرد دوره ای و یا ویژه سازمان و واحدهای آن جهت ارائه به مسئولان سازمان . - تدوین سیاست ها و خط مشی های اجرایی سازمان در رابطه با ارزیابی عملکرد در چارچوب قوانین و مقررات از پیش تعیین شده. - تهیه، تنظیم و ارزیابی عملکرد سازمان مرکزی و نمایندگی های استانی و شهرستانی در مقاطع زمانی مختلف و نگهداری آن به صورت یک مجموعه در بایگانی . - تشکیل جلسات، سمینارها، مصاحبه با صاحب نظران و مشاوران و بهره گیری از خدمات مربوطه به منظور اصلاح، تغییر روش های انجام کار . - همکاری با کارشناسان حوزه برای انجام امور مربوط . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
<p>تماس ها و ارتباطات</p> <p>کارشناس ارزیابی عملکرد تحت نظر رئیس گروه تحول اداری و ارزیابی عملکرد انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .</p>					
نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی

شرح وظایف گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی

- بررسی کیفیت شرایط آموزشی نیروی انسانی سازمان و تشخیص احتیاج های آموزشی کارکنان سازمان .
- برنامه ریزی آموزشی به منظور بالابردن سطح کارآئی کارکنان سازمان قبل از ورود و حین خدمت با تشکیل دوره های آموزش ویا اعزام کارکنان به مراکز آموزشی .
- تهیه و تنظیم نظام نامه جامع آموزشی سازمان به منظور ایجاد نظم و انسجام در چگونگی گذراندن دوره های آموزشی توسط کارکنان سازمان .
- همکاری در تشکیل کنفرانس ها و سمینارهای آموزشی داخلی و بین المللی جهت آموزش گاهی کارکنان در راستای برنامه ها و سیاست های سازمان .
- همکاری و برگزاری امتحانات استخدامی سازمان .
- ایجاد ارتباط با مراکز آموزشی خارج از سازمان به منظور آگاهی از امکانات آن ها و در صورت لزوم استفاده از آنها .
- معرفی کارکنان برای گذراندن دوره های آموزشی .
- تدوین برنامه های آموزشی در دو مقطع کوتاه و بلند مدت .
- برگزاری دوره های مختلف آموزشی .
- برنامه ریزی درسی دوره های بلند مدت و نیز بررسی وضعیت کیفی مواد آموزشی و منابع .
- نظارت و کنترل اجرای منظم دوره ها .
- تهیه پرونده آموزشی برای کارکنان بر اساس ویژگی های دوره و نتایج و ارزشیابی های انجام شده .
- ارائه گزارش عملکرد به دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری - گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : رئیس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات آماری در ارتباط با آموزش کارکنان و سوابق و مدارک تحصیلی آنان و تکمیل بانک اطلاعات آموزشی متمرکز.
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های مطالعاتی و تحقیقاتی در خصوص نیازهای آموزشی پرسنل سازمان و واحدهای تابعه و تعیین اولویت ها بر حسب تخصص ها و فعالیت های گوناگون .
- اعمال نظارت ارشادی در تهیه طرح ها و تنظیم برنامه های آموزشی اعم از کوتاه مدت و یا بلند مدت ، قبل از خدمت و یا حین خدمت در جهت بالا بردن اطلاعات ، مهارت ها و دانش شغلی و بینش کارکنان در تخصص ها و رده های مختلف شغلی .
- نظارت بر تعیین یا اصلاح محتوای دروس برنامه ها و آموزش های تخصصی و اختصاصی کوتاه مدت از قبیل گزارش نویسی ، تندنویسی ، خبرنگاری ، خبرنگاری ، زبان های مختلف خارجی ، تربیت دبیر ، ترجمه متون خبری ، آموزش های انفورماتیکی یا رایانه ای و پیگیری مراحل تصویب یا تأیید و صدور مجوز از طریق معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- نظارت بر تهیه آئین نامه های امتحانی ، نحوه اطلاع رسانی در مورد زمان برگزاری دوره های آموزشی نحوه اجرا و برگزاری دوره های آموزشی ، نحوه اجرای آزمون دوره ها و ثبت دوره های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان و مدیران .
- اعمال نظارت های کنترلی بر ارزشیابی نتایج سمینارهای آموزشی، دوره های آموزشی کوتاه مدت ، دوره های کار آموزی و مراحل اجرایی برنامه های ذیربط به منظور رفع نواقص و مشکلات حین اجرا و یا بهره گیری در زمینه بهینه سازی برنامه های مشابه آتی و ارزیابی میزان کارایی و کاربرد دوره های آموزشی برگزار شده با اهداف و سیاستهای کلی سازمان و صدور گواهینامه های دوره های آموزشی برگزار شده به استناد مدارک موجود .
- بررسی و تأیید شناسنامه آموزشی کارکنان و مدیران .
- برآورد اعتبار مورد نیاز جهت هزینه های آموزشی سالانه سازمان .
- هماهنگی با موسسات آموزشی مورد تأیید مراجع ذیصلاح و پیگیری های لازم جهت انعقاد قرارداد های آموزشی به منظور برگزاری دوره های آموزشی و پرداخت مبالغ قرارداد های مذکور .
- ایجاد و نگهداری بانک اطاعات مدرسین به منظور بررسی ، پیشنهاد و معرفی مناسب ترین مدرس جهت برگزاری دوره های آموزشی .
- انجام امور اجرایی دبیرخانه کمیته راهبری آموزش .
- اطلاع رسانی در زمینه قوانین و مقررات آموزشی مصوب جهت آشنایی کارکنان و مدیران سازمان با قوانین مذکور.
- راهنمایی و ارشاد کارکنان تحت سرپرستی به منظور حسن انجام وظایف محوله .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسی ها و ارتباطات

رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی تحت نظر مدیرکل و معاون دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری - گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : کارشناس خدمات آموزش	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تجزیه و تحلیل روشهای مختلف آموزشی و انتخاب روش مناسب برای برگزاری دوره های آموزشی مربوطه .
- انجام اقدامات لازم در زمینه پذیرش و ثبت نام شرکت کنندگان در دوره های آموزشی و صدور گواهینامه پس از پایان هر دوره .
- انجام اقدامات لازم در زمینه اجرای مطلوب دوره های مختلف آموزشی و ارزشیابی برنامه های آموزشی مربوطه .
- کنترل وضعیت کلاسهای آموزشی در حین برگزاری دوره های مربوطه .
- کنترل و به روز نمودن پرونده های آموزشی کارکنان .
- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی سازمان با مدیران واحدهای مربوطه .
- پاسخگویی به سوالات کارکنان سازمان در زمینه امور آموزشی .
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس خدمات آموزش تحت نظر رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری - گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی				
عنوان پست / شغل : کارشناس آموزش و بهسازی نیروی انسانی	محل جغرافیایی خدمت: تهران				
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>				
<p style="text-align: center;">وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بررسی و تعیین دوره های آموزشی کوتاه مدت مورد نیاز پرسنل به منظور بالابردن سطح تخصص کارکنان . - بررسی و اظهار نظر در خصوص نحوه صدور گواهینامه های نوع دوم در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه . - بررسی در خصوص دوره های آموزشی کوتاه مدت پیشنهادی که محتوای آنها قبلا به تایید نرسیده و ارائه پیشنهاد لازم در زمینه اجرای آنها . - بررسی و پیگیری بهبود وضعیت آموزش کارکنان . - ارائه پیشنهاد در زمینه بهبود کیفیت آموزش های ارائه شده به کارکنان . - نظارت بر اجرای دقیق مقررات و ضوابط مربوط به نظام آموزش کارکنان دولت . - نظارت بر اجرای دقیق مزایای مترتب بر نظام آموزش کارکنان دولت . - فراهم نمودن زمینه مشارکت کارکنان سازمان در برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی . - پیگیری در خصوص اخذ مجوز برگزاری دوره های آموزشی از کمیته راهبردی آموزش و توانمند سازی کارکنان . - تهیه و به روز رسانی شناسنامه آموزشی کارکنان بر اساس دوره های گذرانده شده و مورد نیاز به منظور حفظ سوابق آموزش و مرتفع نمودن نیازهای آموزشی - ایجاد هماهنگی لازم جهت برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان . - همکاری با کلیه معاونت ها و گروه های سازمان به منظور برگزاری سمینارها و کلاسهای آموزشی . - همکاری در تنظیم قرارداد حق التدریس دوره های آموزشی بر اساس دستورالعمل های مربوطه - بر آورد اعتبار مورد نیاز برای اجرای فعالیت های آموزشی . - تهیه گزارش های مدیریتی و ارائه آن به مراجع ذیصلاح - تنظیم و ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
<p style="text-align: right;">تماس ها و ارتباطات</p> <p>کارشناس آموزش و بهسازی نیروی انسانی زیر نظر رئیس گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسه مراتب اداری است .</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری – گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول اجرایی آموزش	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- هماهنگی و پیگیری در خصوص انجام نیاز سنجی آموزشی بر اساس شغل و شاغل به منظور تعیین نیازهای آموزشی کارکنان .
- بررسی و تعیین موضوع ، سرفصل ها و روشهای مناسب تدریس دوره های آموزشی با هماهنگی های لازم .
- بازنگاری و طراحی مجدد آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییر ، تحول و پیشرفت های علمی و فناوری روز .
- برگزاری جلسات کمیته تخصصی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی .
- برنامه ریزی آموزشی بر اساس نیاز سنجی صورت گرفته و اهداف کوتاه مدت و بلند مدت آموزش به منظور تهیه تقویم آموزشی سازمان .
- تهیه تقویم آموزشی سالانه سامان بر اساس برنامه ریزی صورت گرفته به منظور بودجه بندی و اجرای دوره های آموزشی .
- تخصیص بهینه بودجه تقویم آموزشی تهیه شده بر اساس اعتبار مصوب سازمان به منظور تصویب و تعدیل با هماهنگی لازم .
- تدوین نهایی تقویم آموزشی سالانه و ارائه به مراجع ذیصلاح برای اخذ مجوز دوره ها .
- نظارت بر اجرای دوره های آموزشی بر اساس اهداف دوره به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آنها .
- ارزیابی و تبیین اثربخشی دوره های آموزشی بر اساس شاخص های تعیین شده به منظور تعیین نقاط قوت و ضعف و بهبود عملکرد فرایند آموزش .
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت جلب مشارکت مراکز و موسسات آموزشی مورد تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور جهت طراحی و اجرای دوره های آموزشی .
- برنامه ریزی جهت تامین نیازهای آموزشی کارکنان سازمان از طریق معرفی کارکنان و مدیران به مراکز و موسسات آموزشی مورد تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور .
- ایجاد هماهنگی جهت برنامه ریزی و اجرای آموزش های مجازی .
- مطالعه مستمر مصوبات ، آیین نامه ها ، دستورالعمل ها ، قوانین و مقررات مربوط به نظام آموزش کارکنان دولت برای اجرای قوانین .
- بررسی و اظهار نظر در خصوص نحوه صدور گواهینامه های نوع دوم در چارچوب ضوابط مربوطه .
- مطالعه ، بررسی و بکارگیری روش های لازم برای ترغیب کارکنان به شرکت در دوره های آموزشی .
- تهیه گزارش عملکرد آموزشی سازمان بر اساس فعالیت های انجام شده به منظور ارائه به مقام مافوق .
- انجام مکاتبات لازم جهت تعیین مزایای آموزشی کارکنان بر اساس بخشنامه ها و آیین نامه های ابلاغی به منظور بر خورداری کارکنان از مزایای مربوطه .
- ایجاد هماهنگی با کارشناسان تحت نظر به منظور دستیابی به اهداف آموزشی سازمان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول اجرایی آموزش زیر نظر رئیس گروه آموزش انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

- سیاست گذاری در راستای تحقق اهداف و حسن اجرای وظایف کلان سازمان هدایت ، برنامه ریزی ، سازماندهی ، کنترل ، نظارت و ایجاد هماهنگی های کلی برای حسن اجرای وظایف اصلی دستگاه و مأموریتها براساس اساسنامه ذیربط در زمینه اموراداری ، استخدامی، پرسنی ، مالی و محاسبانی ، تدارکاتی و ساختمانی و امور بازرگانی.
- نظارت بر تعیین خط مشی های کلی گردش مکاتبات و مدیریت اسناد سازمان و واحدهای تابعه با توجه به ضوابط ابلاغی از سوی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و سازمان اسناد ملی ایران در خصوص مورد .
- برنامه ریزی و نظارت راهبردی بر طرحهای پیش بینی و تامین نیاز های پرسنی سازمان در تخصصهای مختلف .
- تشخیص و صدور اجازه خرج از محل اعتبارات ابلاغی و امضاء حواله های موضوع مواد ۴۴ و ۴۵ قانون محاسبات عمومی و نیز امضاء کلیه در خواستها، احکام و اسناد مالی ، چکها ، اجاره پرداخت ها و ... حسب اختیارات تفویضی و در محدوده اعتبارات مصوب .
- نظارت و راهنمایی و ارشاد و اهدمسئول تحت سرپرستی در تهیه و اجرای طرحهای رفاهی ، بهداشتی و درمانی کارکنان شاغل ، بازنشسته و یا موظفی بگیر اعضاء خانواده و افراد تحت تکفل آنان در جهت رفع مشکلات مادی و معنوی و ایجاد آسایش نسبی و انگیزه خدمتی .
- نظارت بر بررسی علل بروز تخلفات اداری ، تنشها و نارضایتی ها و ارائه و اجرای طرحهای موثر در جهت بهینه سازی فضای اداری و افزایش رضامندی و درجه و فاداری کارکنان به سازمان .
- نظارت بر تهیه و ارائه طرحهای توسعه ای عمرانی و ساختمانی و کنترل مراحل اجرایی طرحهای مصوب ذیربط.
- نظارت بر برآورد اعتبارات سالانه در زمینه های پرسنی ، خدماتی ، تدارکاتی ، عمرانی و ساختمانی جهت اعلام بهنگام به دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری و نیز تامین به موقع وسایل و ملزومات اداری ، لوازم و قطعات ماشین آلات و هرگونه تجهیزات مورد نیاز در چارچوب برنامه های مصوب .
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور جلب همکاری وزارتخانه ها و موسسات عمومی و خصوصی داخلی و خارجی در جهت گسترش فعالیتهای بازرگانی و بهره گیری از نظرات و پیشنهادات سازنده آنان در بهینه سازی تولیدات خبری و طرق ارائه آنها .
- رهبری و هدایت امور تحقیقاتی و مطالعاتی در زمینه شناخت بازارهای موجود تولیدات سازمان در سطح ایران و جهان و بررسی وضعیت سازمانهای مشابه و یا رقیب به منظور دسترسی به بازارهای جدید و ارتقاء کیفیت خدمات خبری سازمان در سطح استانداردهای مطلوب جهانی .
- برنامه ریزی ، نظارت و اعمال کنترل های نظارتی نسبت به انجام تشریفات مناقصه ، مزایده و با انعقاد قراردادهای مختلف بازرگانی .
- نظارت و کنترل نسبت به اجرای دقیق سیستم ارزشیابی سالیانه مستخدمین واحدهای تحت پوشش در چارچوب دستورالعمل مربوطه .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:					
<p>- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی در راستای تحقق اهداف و حسن اجرای وظایف کلان سازمان و به منظور معاونت مدیر عامل ، رهبری ، هدایت و کنترل امور اداری ، استخدامی و پرسنلی مالی و محاسباتی ، تدارکاتی و ساختمان و امور محصولات خبری را در سطح کلی به شرح زیر عهده دار است .</p> <p>- تعیین خط مشی ها و سیاست های کلی گردش مکاتبات و مدیریت اسناد ستاد مرکزی سازمان و واحدهای تابعه درون مرزی و برون مرزی با توجه به ضوابط کلی ابلاغی از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سازمان اسناد ملی ایران .</p> <p>- نظارت و رهبری تنظیم و ارائه طرح های پیش بینی و تامین نیازهای پرسنلی سازمان در تخصص های مختلف .</p> <p>- اعمال نظارت های کنترلی در خصوص صحت و دقت اجرای قوانین و مقررات ، اداری ، استخدامی ، پرسنلی ، مالی ، محاسباتی و محصولات خبری و انتشاراتی و ابلاغ دستورالعمل های ارشادی به منظور راهنمایی و هدایت واحدهای مسئول ذیربط در حسن انجام وظایف مربوطه .</p> <p>- تشخیص و صدور اجازه خرج از محل اعتبارات ابلاغی و امضاء حواله های موضوع مواد ۴۴ و قانون محاسبات عمومی و همچنین امضاء کلیه در خواست ها، حکام و اسناد مالی ، چکها ، اجازه پرداخت ها و ... حسب اختیارات تفویضی و در محدوده اعتبارات مصوب .</p> <p>- راهنمایی و ارشاد و احدهای مسئول تحت سرپرستی در تهیه و ارائه طرح های رفاهی ، بهداشتی و درمانی کارکنان شاغل ، بازنشسته ویا موظفی بگیر و اعضاء خانواده و افراد تحت تکفل آنان در جهت مشکلات مادی و معنوی و ایجاد آسایش نسبی و انگیزه خدمتی .</p> <p>- نظارت بر بررسی علل بروز تخلفات اداری و تقاضاهای ترک خدمت یا تغییر سازمان متبوع و ارائه طرح های موثر در جهت بهینه سازی فضای اداری و افزایش رضایتمندی و درجه وفاداری کارکنان به سازمان .</p> <p>- نظارت بر تهیه و ارائه طرح های پیشنهادی و توسعه ای عمرانی و ساختمانی و کنترل مراحل اجرایی آن .</p> <p>- نظارت بر تامین به موقع وسایل و ملزومات اداری ، لوازم و قطعات ماشین آلات و هرگونه تجهیزات مورد نیاز سازمان در چارچوب برنامه های مصوب و نیز پیگیری بر آورد اعتبارات سالانه در زمینه های پرسنلی ، خدماتی ، تدارکاتی ، عمرانی و ساختمانی جهت اعلام به هنگام به دفتر طرح و برنامه .</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	حوزه مدیرعامل				
نایب کننده وظایف	حوزه مدیرعامل				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: حوزه مدیر عامل - معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اتخاذ تدابیر لازم به منظور جلب همکاری کلیه وزارتخانه ها و موسسات عمومی و خصوصی داخلی و خارجی در جهت گسترش فعالیت های محصولات خبری و بهره گیری از نظرات پیشنهادهای اصلاحی آنان در بهینه سازی تولیدات خبری و راه های مختلف آن .
- رهبری و هدایت امور تحقیقاتی و مطالعاتی در خصوص شناخت بازارهای موجود خرید و فروش عکس ، خبر ، مقاله ، گزارش تفسیر و امثال آن در سطح ملی ، منطقه ای و بین المللی و بررسی وضعیت سازمان های مشابه و یا رقیب به منظور دسترسی به بازارهای جدید و ارتقاء کیفیت خدمات خبری سازمان به سطح استانداردهای مطلوب جهان .
- اعمال کنترل های نظارتی نسبت به انجام تشریفات مناقصه ، مزایده و یا انعقاد قراردادهای مختلف محصولات خبری .
- نظارت و رهبری تنظیم برنامه ها و ارائه طرح های موثر در ایجاد بانک اطلاعاتی پرسنلی مکانیزه و نیز بهره گیری از فناوری های مدرن در کلیه فعالیت های اداری ، پرسنلی و سیستم های عملیاتی ، محاسباتی ، تدارکاتی و بازرگانی بر اساس آخرین دستاوردهای علمی و فنی .
- امضاء مکاتبات درون سازمانی و برون سازمانی حسب اختیارات تفویضی و از جانب مدیر عامل .
- اعمال نظارتی کنترلی نسبت به اجرای دقیق سیستم ارزشیابی سالیانه مستخدمین واحدهای تحت پوشش .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسی ها و ارتباطات

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی تحت نظر مستقیم مدیر عامل انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی کلیه تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را در غیاب و یا به جای مدیرعامل و در چارچوب اختیارات تفویضی برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	حوزه مدیرعامل				
تایید کننده وظایف	حوزه مدیرعامل				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: حوزه مدیرعامل - معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر □ موقت □	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی هدف و وظایف سازمان و واحدهای تابعه بمنظور شناخت بیشتر و آشنایی با وظایف حوزه های مختلف .
- آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه و هماهنگی در جلسات و مذاکره ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها .
- مطالعه منابع علمی و قانونی مصوبات و هماهنگی جلساتی که تحت ریاست معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی انجام گرفته است .
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات ارجاعی به سایر واحدهای تحت پوشش معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی .
- تهیه و تکمیل مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها .
- پیگیری اجرای دستورالعمل ها ، آئین نامه ها ، بخشنامه ها و مقررات مربوط در واحدهای تحت پوشش معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی .
- انجام پیگیری لازم در مورد هماهنگی اقدامات اداری تا حصول نتیجه .
- جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها به منظور دستیابی به علل تاخیر در جریان امور و گردش مکاتبات یا مفقود شدن سوابق و اسناد و ارائه گزارش به معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی سازمان همراه با راهکار ها و روش های اصلاحی .
- دعوت از مسئولین ومقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه .
- تهیه و تنظیم گزارشهای آماری عملکرد ها و فعالیت های حوزه معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی درمقاطع زمانی ماهانه ، سه ماهه ، شش ماهه و سالانه جهت ارائه به معاون اجرایی .
- تهیه گزارش های موردی حسب ارجاعی مقام مافوق .
- هماهنگ کردن فعالیت مسئولان دفاتر تخصصی و ادارات کل حوزه معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی در خصوص نحوه پیگیری امور جاری و رهگیری نامه ها و مکاتبات .
- تنظیم برنامه ملاقات مقامات داخلی و خارجی .
- گزارش مطالب مهم روزانه .
- ابلاغ دستور مافوق به اشخاص موسسات ذیربطو ادارات تابعه .
- راهنمایی در صورت لزوم فراهم آوردن و سائل و یا انجام در خواستههای متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان پذیراست .
- تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی .
- نظارت بر کار تصدی امور دفتری و بایگانی و در صورت عدم وجود چنین پست هایی اقدام در زمینه های درج به موقع و کافی خلاصه موضوع ، مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و مهیور نمودن و شماره گذاری آنها بر اساس شماره دفاتر مربوطه .
- ثبت اطلاعات مربوط به نامه ها در دفتر اندیکس جهت پیگیری و دسترسی هرچه سریعتر به نامه ها .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری حوزه معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی تحت نظر مستقیم معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی				
نایب کننده وظایف	معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی				
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی در راستای تحقق اهداف و حسن اجرای وظایف کلان سازمان و به منظور معاونت مدیر عامل ، رهبری ، هدایت ، کنترل امور اداری ، استخدامی ، پرسنلی ، مالی ، محاسباتی ، تدارکاتی ، ساختمان و امور محصولات خبری را در سطح کلی به شرح زیر عهده دار است :</p> <p>- تعیین خط مشی ها و سیاستهای کلی گردش مکاتبات و مدیریت اسناد ستاد مرکزی سازمان و واحدهای تابعه درون و برون مرزی با توجه به ضوابط کلی ابلاغی از سوی معاونت های توسعه مدیریت و پشتیبانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و سازمان اسناد ملی ایران .</p> <p>- نظارت ، رهبری ، تنظیم و ارائه طرحهای پیشنهادی در رابطه با تامین نیازهای پرسنلی سازمان در تخصص های مختلف .</p> <p>- اعمال نظارت های کنترلی در خصوص صحت و دقت اجرای قوانین و مقررات اداری ، استخدامی ، پرسنلی ، مالی ، محاسباتی ، بازرگانی و انتشاراتی و ابلاغ دستورالعمل های ارشادی به منظور راهنمایی و هدایت واحدهای مسئول ذیربط در حسن انجام وظایف مربوطه .</p> <p>- تشخیص و صدور اجازه خرج از محل اعتبارات ابلاغی و امضاء حواله های موضوع ماده ۴۴ قانون محاسبات عمومی و همچنین امضاء کلیه در خواست ها ، احکام و اسناد مالی ، چکها ، صدور مجوز پرداختها و ... حسب اختیارات تفویضی و در محدوده اعتبارات مصوب .</p> <p>- راهنمایی و ارشاد و احدهای مسئول تحت سرپرستی در تهیه و ارائه طرح های رفاهی ، بهداشتی و درمانی کارکنان شاغل ، بازنشسته و یا موظفی بگیر و امضاء خانواده و افراد تحت تکفل آنان در جهت مشکلات مادی و معنوی و ایجاد آسایش نسبی و انگیزه خدمتی .</p> <p>- نظارت بر بررسی علل بروز تخلفات اداری و تقاضاهای ترک خدمت یا تغییر سازمان متبوع و ارائه طرحهای موثر در جهت بهینه سازی فضای اداری و افزایش رضایتمندی و درجه وفاداری کارکنان به سازمان .</p> <p>- نظارت بر تهیه و ارائه طرحهای پیشنهادی و توسعه ای عمرانی و ساختمانی و کنترل مراحل اجرایی آن .</p> <p>- نظارت بر تامین به موقع وسایل و ملزومات اداری ، لوازم و قطعات ماشین آلات و هرگونه تجهیزات مورد نیاز سازمان در چارچوب برنامه های مصوب و نیز پیگیری بر آورد اعتبارات سالانه در زمینه های پرسنلی ، خدماتی ، تدارکاتی ، عمرانی و ساختمانی جهت اعلام به هنگام به دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری .</p> <p>- اتخاذ تدابیر لازم به منظور جلب همکاری کلیه وزارتخانه ها و موسسات عمومی و خصوصی داخلی و خارجی در جهت گسترش فعالیتهای بازرگانی و بهره گیری از نظرات پیشنهادی اصلاحی آنان در زمینه بهینه سازی تولیدات خبری و راه های مختلف ارائه آن .</p> <p>- رهبری و هدایت امور تحقیقاتی و مطالعاتی در خصوص شناخت بازارهای موجود خرید و فروش عکس ، خبر ، مقاله ، گزارش ، تفسیر و امثال آن در سطح ملی ، منطقه ای و بین المللی و بررسی وضعیت سازمانهای مشابه و یا رقیب به منظور دسترسی به بازارهای جدید و ارتقاء کیفیت خدمات خبری سازمان به سطح استانداردهای مطلوب جهان .</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرعامل				
نایب کننده وظایف	مدیرعامل				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اعمال کنترل های نظارتی نسبت به انجام تشریفات مناقصه ، مزایده و یا انعقاد قراردادهای مختلف محصولات خبری .
- نظارت ، رهبری و تنظیم برنامه ها و ارائه طرحهای موثر در ایجاد بانک اطلاعاتی پرسنلی مکانیزه و نیز بهره گیری از فناوریهای مدرن در کلیه فعالیتهای اداری ، پرسنلی و سیستم های عملیاتی ، محاسباتی ، تدارکاتی و بازرگانی بر اساس آخرین دستاوردهای علمی و فنی .
- امضاء مکاتبات درون و برون سازمانی حسب اختیارات تفویضی از جانب مدیر عامل .
- اعمال نظارت کنترلی نسبت به اجرای دقیق سیستم ارزشیابی سالیانه مستخدمین واحدهای تحت پوشش .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی تحت سرپرستی مستقیم مدیرعامل انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی در امور کلیه تماسها و ارتباطات برون و درون سازمانی را در غیاب و یا به جای مدیرعامل و در چارچوب اختیارات تفویضی برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرعامل				
تایید کننده وظایف	مدیرعامل				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:	
<ul style="list-style-type: none"> - مطالعه و بررسی هدف و وظایف سازمان و واحدهای تابعه به منظور شناخت بیشتر و آشنایی با وظایف حوزه های مختلف . - آگاهی از چگونگی موضوعات مطرح شده در جلسات و مذاکرات و تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها . - مطالعه منابع علمی و قانونی مصوبات جلساتی که تحت ریاست معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی انجام گرفته است . - پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات ارجاعی به سایر واحدهای تحت پوشش معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی . - تهیه و تکمیل مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها . - پیگیری اجرای دستورالعمل ها ، آئین نامه ها ، بخشنامه ها و مقررات مربوطه در واحدهای تحت پوشش معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی . - انجام پیگیری های لازم در مورد اقدامات اداری تا حصول نتیجه . - جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها به منظور دستیابی به علل تاخیر در جریان امور و گردش مکاتبات یا مفقود شدن سوابق و اسناد و ارائه گزارش به معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی سازمان همراه با راهکارها و روشهای اصلاحی . - دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه . - تهیه و تنظیم گزارش عملکرد و فعالیتهای حوزه معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی در مقاطع زمانی ماهانه ، سه ماهه ، شش ماهه و سالانه جهت ارائه به معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی . - تهیه گزارش های موردی حسب ارجاعی مقام مافوق . - هماهنگ کردن فعالیت مسئولان دفاتر تخصصی و ادارات کل حوزه معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی در خصوص نحوه پیگیری امور جاری و پیگیری و رهگیری نامه ها و مکاتبات . - تنظیم برنامه ملاقات مقامات داخلی و خارجی . - گزارش مطالب مهم روزانه . - ابلاغ دستور مافوق به اشخاص و موسسات ذیربط و ادارات تابعه . - راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسائل و یا انجام در خواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان پذیر است . - تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی . - ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق . 	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری
نام و نام خانوادگی	تاریخ
امضاء	نسخه

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر کار تصدی امور دفتری و بایگانی و در صورت عدم وجود چنین پست هایی اقدام در زمینه های درج به موقع و کافی خلاصه موضوع ، مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و ممهور نمودن و شماره گذاری آنها بر اساس شماره دفاتر مربوطه .
- ثبت اطلاعات مربوط به نامه ها در دفتر اندیکس جهت پیگیری و دسترسی هرچه سریعتر به نامه ها .
- قراردادن نامه ها در کارتابل مقام مربوطه برحسب فوریت ، اولویت و طبقه بندی و ارائه به موقع آن به مقام مافوق .
- ثبت به موقع مشخصات نامه ها در دفتر ارسال مراسلات و احدها ی مربوطه جهت دریافت رسید .
- توزیع به موقع نامه ها بین کارکنان مربوطه طبق ارجاعی مقام مافوق .
- انجام امور بایگانی طبق وظایف بایگان در صورت تشخیص مقام مافوق .
- تنظیم و تعیین وقت جلسات و ساعات ملاقات مدیران و متقاضیان با مدیر مربوطه .
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات مدیر و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت ملاقات طبق نظر مدیر .
- جوابگوئی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف ، با رعایت ضوابط اخلاقی و اسلامی .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد مدیریت و امور دفتری و امور پرسنلی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس هماهنگی و پیگیری حوزه معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی تحت نظر مستقیم معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی انجام وظیفه می کند و با رعایت هماهنگی قبلی تماس های مورد نظر مدیر کل و معاون وی را برقرار می نماید .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست

های اداره کل

امور اداری و

پشتیبانی

اداره کل امور اداری و پشتیبانی

- تهیه و تنظیم و اجرای روشهای مطلوب گردش مکاتبات و امور دفتری و نیز بایگانی و حفاظت اسناد (اعم از جاری ، نیمه راکد و راکد) بر اساس بررسیهای علمی و فنی در ستاد مرکزی سازمان و تشخیص ، تفکیک و امحاء اوراق زاید با رعایت دستورالعملهای ذیربط معاونت های برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و سازمان اسناد ملی ایران و همچنین نظارت و هدایت امور مذکور در سطح کل واحدهای تابعه

- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های پیش بینی و تامین نیروی انسانی سازمان اعم از ضرورت های توسعه و جایگزین نیروی انسانی خارج شده از سازمان با همکاری دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری و انجام تشریفات آزمونهای مربوطه و متناسب با پستهای سازمانی ، اعتبارات مصوب و مقررات جاری .

- نظارت بر اعمال دقیق قانون کار و بیمه های اجتماعی در خصوص کارگردان تابع قانون و نیز قوانین و مقررات استخدامی و آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه در خصوص کارکنان رسمی و پیمانی یا ثابت و موقت و صدور احکام پرسنلی اعم از استخدامها ، انتصابات ، انتقالات ، ماموریت ها ، مرخصی ها ، فوق العاده ها ، افزایش سنواتی ، بازنشستگی ، بازخریدی ، اخراج و غیره با رعایت مقررات مربوطه و توجه به حدود اختیارات تفویضی .

- اداره امور کارتکس سازمان از طریق تشکیل بانک اطلاعات پرسنلی مکانیزه کامل و کارآمد و تامین آمارها و اطلاعات پرسنلی مورد نیاز سازمان اعم از شاغل ، بازنشسته ، موظفی بگیر ، اخراجی ، بازخرید ، متوفی و غیره .

- پیگیری تشکیل و برگزاری جلسات کمیته قانون خدمات کشوری و تامین نیازهای اطلاعاتی آن و اجرای مصوبات ذیربط .

- فراهم کردن مقدمات و انجام اقدامات اداری مربوط به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری و برحسب مورد اعزام نماینده به مراجع قضائی به منظور پاسخگویی به شکایات استخدامی و بررسی علل بروز تخلفات و ارائه طرحهای بهینه سازی محیط اداری توأم با آرامش .

- فراهم نمودن امکانات و تمهیدات لازم به منظور مکانیزه کردن کلیه فعالیت های اداری و پرسنلی و بهینه سازی امور .

- برنامه ریزی در جهت اجرای برنامه های خدماتی رفاهی ، بهداشتی و درمانی و ایجاد حس خوش بینی ، بالندگی و وفاداری به سازمان در بین کارگزاران دستگاه .

- برنامه ریزی و اقدامات لازم جهت عقد قرارداد با شرکتهای خدمات به منظور انجام سرویس ایاب و ذهاب پرسنل ، توزیع داخلی نامه ها ، امور تکثیر ، امور نظافت ، امور تاسیسات از قبیل برق ، آسانسور ، تهویه و شفاژ .

- تهیه و ارائه طرحهای ساختمانی و عمرانی متناسب با نیازهای سازمان در ابعاد درون مرزی و برون مرزی و نظارت بر اجرای طرحهای مصوب ذیربط اعم از نوسازی ، بازسازی و یا تعمیرات .

- انعقاد قرارداد های ساختمانی و عمرانی با شرکتهای و موسسات فنی و مهندسی مجاز با رعایت تشریفات مناقصه و سایر مقررات ذیربط .

- عندالزوم تهیه و ارائه برآوردها و نقشه ها و انجام محاسبات فنی برنامه های ساختمانی عمرانی .

- جمع آوری اطلاعات و سوابق و مدارک و مستندات قانونی در ارتباط با اموال منقول و غیرمنقول به خبرگزاری جمهوری اسلامی و عندالزوم تامین اطلاعات مورد نیاز واحد حقوقی سازمان هنگام دعاوی ثبتی حقوقی مربوط .

- انجام امور بازرگانی خارجی سازمان مبنی بر سفارشات خرید و امور گمرکی و ترخیص و تحویل کالا .

- بر آورد ملزومات ، وسایل، تجهیزات و ما یحتاج سالانه سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط و انعکاس به دفتربرنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری به منظورپیش بینی در بودجه پیشنهادی سالانه و بالاخره تهیه و تامین و توزیع به موقع آنها .
- حفاظت و نگهداری وسایل ، ملزومات ، تجهیزات و اموال موجود در انبارهای سازمان با رعایت اصول صحیح انبارداری .
- رعایت دقیق آیین نامه های معاملات دولتی و اموال دولتی و قوانین و مقررات مالی و محاسباتی جاری سازمان
- برنامه ریزی و انجام کلیه امور تحریر و تایپ و تکثیر، چاپ و انتشار اوراق ، بولتن و غیره .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: مدیر کل امور اداری و پشتیبانی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تعیین خط مشی ها و روشهای مطلوب و موثر در بهینه سازی گردش مکاتبات امور اداری و پرسنلی بر اساس آخرین دستاوردهای علمی و فنی و مکانیزه کردن و استقرار سیستم خودکار به جای سیستم های دستی و هدایت واحدهای تابعه سازمان در حسن انجام امور مذکور از طریق صدور دستورالعمل های ارشادی .
- نظارت بر بررسی ها و برنامه ریزی های پرسنلی در جهت پیش بینی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی و واحدهای تابعه آن اعم از درون مرزی و برون مرزی در چارچوب تشکیلات مصوب و مقررات ذیربط و ارائه شیوه های نگهداری نیروهای موجود .
- نظارت بر اعمال صحیح مقررات استخدامی حسب مورد قانون کار و بیمه های اجتماعی قانون استخدامی کشوری ، آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه ، مقررات استخدامی کارکنان پیمانی و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت .
- نظارت بر امور کاردکس و تنظیم آمارهای پرسنلی کارکنان اعم از رسمی یا موقت ، شاغل ، بازنشسته ، متوفی ، اخراجی بازخریدی و غیره و برنامه ریزی نیروهای مورد نیاز جایگزین و بالاخره ایجاد بانک اطلاعات پرسنلی مکانیزه مطمئن و کارآ .
- نظارت در برنامه ریزی و اجرای طرح نقل و انتقال کارکنان .
- بررسی ، انتخاب و پیشنهاد افراد شایسته برای احراز مشاغل مدیریتی و سرپرستی با هماهنگی واحد ارزشیابی پرسنلی و کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل .
- نظارت بر احکام پرسنلی اعم از استخدام ها ، انتصابات ، انتقالی ها ، ماموریت ها ، مرخصی ها ، فوق العاده ها ، ارتقاء طبقه ، افزایش سنواتی ، بازنشستگی ، مستمری ، وظیفه بگیری و ترمیم های مربوطه و غیره در چارچوب ضوابط و مقررات موجود .
- نظارت بر امر انعقاد قرارداد با کارکنان پیمانی ، قراردادی ، خرید خدمت ، روز مزد ، تحقیقاتی مشاوره ای ، تابعین قانون کارو غیره در چارچوب مقررات مربوطه .
- فراهم کردن مقدمات اداری مربوط به هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری و حسب مورد اعزام نماینده به مراجع قضائی به منظور پاسخگویی به شکایات استخدامی پرسنل .
- بررسی علل بروز تخلفات اداری و تقاضاهای خروج از خدمت خبرگزاری جمهوری اسلامی و ارائه پیشنهاد در جهت بهینه سازی فضای اداری .
- نظارت بر تهیه ، تنظیم و ارائه طرح ها و برنامه های رفاهی کارکنان شاغل و بازنشسته و خانواده تحت تکفل آنان در جهت رضایت آنان و ایجاد حس خوش بینی نسبت به فضای کاری و اداری سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی .
- نظارت بر انعقاد قراردادهای فیما بین خبرگزاری جمهوری اسلامی با شرکتهای خدماتی در راستای واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش خصوصی و نظارت بر چگونگی خدمات ارائه شده از طرف آنها .
- شرکت در جلسات ، کمیته ها ، شوراها ، هیئت ها و مجامع رسمی و ارائه نظرات تخصصی و انجام وظایف ذیربط قانونی .
- نظارت بر تهیه ، تامین و توزیع به موقع وسایل ، ملزومات اداری ، لوازم یدکی و دیگر نیازهای مشابه سازمان .
- هدایت واحد ها و مسئولین تحت سرپرستی در خصوص رعایت دقیق قانون محاسبات عمومی ، آئین نامه های اجرائی معاملات دولتی ، آئین نامه اموال دولتی و سایر مقررات مالی و محاسباتی مرتبط .
- برآورد به موقع اعتبارات مورد نیاز موارد فوق الذکر در قالب بودجه پیشنهادی .
- اعمال دقیق طرح ارزشیابی سالانه کارکنان در واحدهای تحت سرپرستی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

مدیر کل امور اداری و پشتیبانی تحت نظر معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی سازمان انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی را تا سطح مدیران همتراز برقرار می کند .

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی				
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون مدیر کل امور اداری و پشتیبانی
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر برنامه ریزی های پرسنلی در جهت پیش بینی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان و واحدهای تابعه آن اعم از درون مرزی و برون مرزی در چارچوب تشکیلات مصوب و مقررات ذیربط و ارائه شیوه های نگهداری نیروهای موجود .
- نظارت بر اعمال صحیح مقررات استخدامی حسب مورد قانون کار و بیمه های اجتماعی قانون استخدامی کشوری و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه ، مقررات استخدامی کارکنان پیمانی و قانون مدیریت خدمات کشوری .
- نظارت بر امور کاردکس و تنظیم آمارهای پرسنلی کارکنان اعم از رسمی یا موقت ، شاغل ، بازنشسته ، متوفی ، اخراجی ، بازریدی و غیره و برنامه ریزی نیروهای مورد نیاز جایگزین و بالاخره ایجاد بانک اطلاعات پرسنلی مکانیزه مطمئن و کارا .
- نظارت بر احکام پرسنلی اعم از استخدام ها ، انتصابات ، انتقالی ها ، ماموریت ها ، مرخصی ها ، فوق العاده ها ، ارتقاء طبقه ، افزایش سنواتی ، بازنشستگی ، مستمری ، وظیفه بگیری و ترمیم های مربوطه و غیره در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه .
- نظارت بر امر انعقاد قرارداد با کارکنان پیمانی ، قراردادی ، خرید خدمت ، روز مزد ، تحقیقاتی مشاوره ای ، تابعین قانون کار و غیره در چارچوب مقررات مربوطه .
- نظارت بر تهیه ، تامین و توزیع به موقع وسایل ، ملزومات اداری ، لوازم یدکی و دیگر نیازهای مشابه سازمان .
- فراهم کردن مقدمات اداری مربوط به هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری .
- نظارت بر تهیه و تنظیم و ارائه طرح ها و برنامه های رفاهی کارکنان شاغل و بازنشسته و خانواده تحت تکفل آنان در جهت رضایت آنان و ایجاد حس خوش بینی نسبت به فضای کاری و اداری سازمان .
- انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای فیما بین خبرگزاری جمهوری اسلامی با شرکت های خدماتی در راستای واگذاری امور خدماتی و پشتیبانی به بخش خصوصی و نظارت بر چگونگی خدمات ارائه شده از طرف آنها .
- شرکت در جلسات ، کمیته ها ، شوراها ، هیئت ها و مجامع رسمی و ارائه نظرات تخصصی و انجام وظایف ذیربط قانونی حسب دستور مقام مافوق .
- هدایت واحدها و مسئولین تحت سرپرستی در خصوص رعایت دقیق قانون محاسبات عمومی آئین نامه های اجرائی معاملات دولتی ، آئین نامه اموال دولتی و سایر مقررات مالی و محاسباتی مرتبط .
- برآورد به موقع اعتبارات مورد نیاز جهت تهیه ملزومات لازم واحدهای درخواست کننده سازمان در قالب بودجه پیش بینی شده .
- اعمال دقیق طرح ارزشیابی سالیانه کارکنان در واحدهای تحت سرپرستی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

معاون اداره کل امور اداری و پشتیبانی مستقیماً تحت نظر مدیر کل امور اداری و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل امور اداری و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات مقامات داخلی و خارجی .
- گزارش مطالب مهم روزانه .
- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و موسسات ذیربط و ادارات تابعه .
- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسائل و یا انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان پذیر است .
- تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی .
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- نظارت بر کار تصدی امور دفتری و بایگانی و در صورت عدم وجود چنین پست هائی اقدام در زمینه های درج به موقع و کافی خلاصه موضوع ، مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و مهیور نمودن و شماره گذاری آنها بر اساس شماره دفاتر مربوطه .
- ثبت اطلاعات مربوط به نامه ها در دفتر اندیکس جهت پیگیری و دسترسی هرچه سریعتر به نامه ها .
- قراردادن نامه ها در کارتابل مقام مربوطه برحسب فوریت ، اولویت و طبقه بندی و ارائه به موقع آن به مقام مافوق .
- ثبت به موقع مشخصات نامه ها در دفتر ارسال مراسلات واحدهای مربوطه جهت دریافت رسید .
- توزیع به موقع نامه ها بین کارکنان مربوطه ، طبق ارجاعی مقام مافوق .
- انجام امور بایگانی طبق وظایف بایگان ، در صورت تشخیص مقام مافوق .
- تنظیم و تعیین وقت جلسات و ساعات ملاقات مدیران و متقاضیان با مدیر مربوطه .
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات با مدیر و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت ملاقات طبق نظر مدیر .
- جوابگوئی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف با رعایت ضوابط اخلاقی و اسلامی .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد مدیریت ، امور دفتری و امور پرسنلی .
- مراجعه به ادارات و سازمان ها طبق نظر مقام مافوق .
- همکاری و هماهنگی با دبیرخانه مرکزی سازمان .
- تهیه کپی از مدارک و اسناد مربوط به کارکنان و امور بخش مربوطه طبق نظر مقام مافوق .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تائید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام امور حضور و غیاب کارکنان بخش مربوطه .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزارها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله .
- رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات :

کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مستقیم مدیرکل و معاون مدیرکل امور اداری و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی قبلی تماس های مورد نظر مدیر کل و معاون وی را برقرار می نماید .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کارگزینی و امور دبیرخانه	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: رئیس کارگزینی و امور دبیرخانه	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی ، مطالعه و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه بهبود روشهای اجرائی امور پرسنلی و شیوه های جذب و نگهداری نیروی انسانی.
- بررسی ، مطالعه و انجام اقدامات لازم به منظور پیش بینی و تامین نیازهای پرسنلی سازمان در قالب پست های سازمانی و اعتبارات مصوب و اخذ مجوزهای استخدامی از معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی رییس جمهور و تشریفات مربوط به آزمونهای استخدامی در چارچوب مقررات با رعایت اصول و ضوابط گزینشی .
- نظارت و کنترل دقت و صحت احکام پرسنلی صادره اعم از استخدام ، انتصابات ، انتقال ها ، ماموریت ها ، مرخصی ها ، فوق العاده ها ، ارتقاء طبقه ، افزایش سنواتی ، اخراج ، تعلیق ، آماده به خدمت ، برقراری حقوق بازنشستگی ، مستمری بگیری و ترمیم های مربوطه .
- پیگیری تأیید احکام بازنشستگی توسط سازمان بازنشستگی کشوری واعلام موارد فوت بازنشستگان وموظفی بگیران به سازمان مذکور و دیگر مراجع ذیربط .
- پیگیری تشکیل و برگزاری جلسات کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و کمیته نقل و انتقالات و دیگر کمیته های قانونی ذیربط و ارائه مطالب و اطلاعات مورد نیاز و موارد قابل طرح در آنها و نظارت بر اجرای دقیق مصوبات مربوطه.
- کنترل عملکرد واحد های تحت سرپرستی از نظر اعمال دقیق قانون کار و بیمه های اجتماعی قانون استخدام کشوری ، قانون نظام هماهنگ پرداخت ، قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه ها و ضمایم مربوطه در خصوص کارکنان مشمول حسب مورد .
- نظارت و اعمال کنترل های لازم در خصوص قراردادهای انعقادی با کارکنان پیمانی ، خرید خدمت ، قراردادی ، روزمزد ، مشاوره ای تحقیقاتی و غیره و صدور احکام آنان بر اساس مقررات مربوطه .
- اداره امور کاردکس و ایجاد بانک اطلاعات پرسنلی مکانیزه و کارا در ارائه سریع آمارها و اطلاعات مورد نیاز پرسنلی .
- فراهم کردن مقدمات و انجام اقدامات اداری مربوط به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری .
- پیگیری استقرار سیستم های خودکار و مکانیزه کردن فعالیت های پرسنلی و فراگیری نحوه بهره برداری از تجهیزات رایانه ای موجود .
- راهنمایی و ارشاد کارکنان تحت سرپرستی در حسن انجام وظایف محوله و تقسیم کار بین آنان با رعایت اصول و ضوابط مربوطه .
- گزارش گیری نوبه ای از عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و تنظیم گزارش عملکرد واحد جهت ارائه به مقامات مافوق .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کارگزینی و امور دبیرخانه	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: رئیس کارگزینی و امور دبیرخانه	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- امضاء احکام پرسنلی و مکاتبات اداری در حدود اختیارات تفویضی .
- نظارت بر امور حضور و غیاب کارکنان .
- نظارت بر حسن اداره امور بایگانی پرسنلی .
- تعیین خط مشی و روش های صحیح و مطلوب انجام گردش مکاتبات یا امور دفتری و اصول بایگانی و حفاظت اسناد بر اساس بررسی های علمی و سیستم های فنی مطابق احتیاجات روز و هدایت مناطق و نمایندگی های استانی و شهرستانی در حسن انجام روش های انجام کار و ایجاد هماهنگی های لازم .
- اداره امور گردش مکاتبات (مراحل دریافت ، ثبت و توزیع نامه ها) ستاد مرکزی خبرگزاری جمهوری اسلامی و امور تایپ و تکثیر مربوطه .
- نظارت بر امور بایگانی ها و چگونگی حفظ و نگهداری اسناد و مدارک اعم از جاری و نیمه راکد در سطح واحدهای استانی و شهرستانی سازمان در داخل و خارج از کشور .
- نظارت بر انجام امور بایگانی راکد سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی به صورت متمرکز .
- نظارت بر امر تشخیص و تفکیک اوراق زاید و کسب مجوز لازم از سازمان اسناد ملی در خصوص امحاء آن ها بر اساس آئین نامه ها و دستورالعمل های سازمان مذکور .
- یادگیری و آشنایی با کلیه تجهیزات سخت افزاری موجود در دبیرخانه و چگونگی عملکرد با نرم افزار های مربوطه و راهنمایی و ترغیب کارکنان تحت سرپرستی برای استفاده بهینه از تجهیزات و امکانات مذکور .
- برآورد و تشخیص لوازم و ملزومات ضروری و مورد نیاز واحد مربوطه و پیگیری تامین به موقع آنها .
- گزارشگیری برنامه ای عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارائه گزارش های مورد نیاز به مقامات مافوق در زمینه فعالیت های دبیرخانه ای .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

رئیس اداره کارگزینی و امور دبیرخانه تحت نظر مدیرکل و معاون اداره کل امور اداری و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
تایید کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کارگزینی و امور دبیرخانه
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور اداری
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت و کنترل بر صدور احکام پرسنل قراردادی ، پیمانی و رسمی .
- مطالعه و اظهار نظر در خصوص بخشنامه ها ، آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و قانون مدیریت خدمات کشوری .
- ارجاع نامه به کارشناسان زیر مجموعه امور اداری .
- اجرای خط مشی های تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور رسیدن به اهداف سازمانی .
- شرکت در جلسات داخلی و اتخاذ تدابیر لازم جهت ارتقاء کمی و کیفی خدمات .
- تهیه و تنظیم آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم اداری .
- نظارت بر حسن اجرای وظیفه کارشناسان امور اداری .
- نظارت بر تمدید قرار داد نیروهای قراردادی و تمدید ضوابط نیروهای پیمانی .
- کنترل نامه های ارسالی کارشناسان واحد امور اداری .
- کنترل سیستم پرسنلی و کاربرهای کارگزینی .
- تهیه و ارسال گزارش های لازم از طریق سیستم پرسنلی و اتوماسیون اداری (سیستم کاتب) .
- مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات اداری ، پرسنلی و استخدامی اعم از استخدام کشوری قانون کار و تامین اجتماعی شرکتهای دولتی ، قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ضمایم و پیوست های مربوطه و اصلاحات آنها و قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور تکمیل اطلاعات شغلی و حرفه ای و به هنگام کردن آن ها .
- انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه سیستم حقوق و دستمزد جاری در سازمان و مطابقت آن با نظام مصوب و ارائه پیشنهاد در جهت بهینه سازی و رفع نواقص موجود .
- بررسی مشکلات اداری و استخدامی کارکنان و ارائه نظر و راهکارهای مناسب کارشناسی .
- بررسی و شناخت وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز پست های سازمانی دستگاه از نظر دقت در تخصیص صحیح پست ها در رشته ها ، رشته ها و طبقات مناسب شغلی و صحت انتصابات در چارچوب طرح های طبقه بندی مشاغل و مصوبات کمیته موضوع ماده ۱۲ آئین نامه اجرائی قانون نظام هماهنگ پرداخت و ماده ۱۲ آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل .
- شرکت در جلسات دفاعیه دیوان عدالت اداری یا مراجع ذیصلاح دیگر به عنوان نماینده سازمان و دفاع از عملکرد دستگاه در قبال شکایات استخدامی پرسنل و همچنین فراهم کردن مقدمات اداری مربوط به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
تایید کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کارگزینی و امور دبیرخانه	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول امور اداری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام تحقیقات و مطالعات به منظور برنامه ریزی نیروی انسانی و پیش بینی احتیاجات پرسنلی و اقدام نسبت به اخذ مجوزهای جذب نیرو از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در جهت جایگزینی ریزش های پرسنلی و مشارکت در انجام تشریفات مربوطه اعم از تنظیم آگهی استخدام و برگزاری آزمون تا صدور احکام استخدام آزمایشی یا قطعی .
- راهنمایی و هدایت کارگزين ها در حسن انجام وظایف جاری اعم از صدور احکام مختلف کارگزینی ، ارتقاء طبقه و اجرای دقیق و صحیح طبقه بندی مشاغل ، اعمال صحیح جدول حقوقی و دستورالعمل ها یا مصوبات در ارتباط با فوق العاده شغل ، حق جذب و دیگر فوق العاده ها و دریافتی های کارکنان و نیز مرخصی ها ، ماموریت ها ، اخراج ، تعلیق ، آماده به خدمت و
- تهیه پیش نویس نامه ها و مکاتبات اداری حسب ارجاع مقام مافوق .
- راهنمایی و ارشاد کارگزين ها و عنداللزوم اقدام نسبت به صدور احکام برقراری بازنشستگی ، مستمری و وظیفه بگیری و ترمیم های مربوطه ، پیگیری تأیید احکام بازنشستگی ، پیش نویس اجازه پرداخت حقوق مرخصی های استحقاقی ، اعلام موارد و دارائی و سایر مراجع ذیربط و نظارت بر تنظیم دفاتر آمار بازنشستگان ، از کار افتادگان ، فوت شدگان ، مفقودین و ... و ارائه به موقع آمار آنها به بانک اطلاعات پرسنلی .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس مسئول امور اداری تحت نظر رئیس اداره کارگزینی و امور دبیرخانه انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کارگزینی و امور دبیرخانه
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس امور اداری
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات اداری، پرسنلی و استخدامی اعم از استخدام کشوری قانون کار و تامین اجتماعی شرکت های دولتی، قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ضمایم و پیوست های مربوطه و اصلاحات متعاقب آنها و قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور تکمیل اطلاعات شغلی و حرفه ای و به هنگام کردن آن.
- انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه سیستم حقوق و دستمزد جاری در سازمان و مطابقت آن با نظام مصوب و ارائه پیشنهاد در جهت بهینه سازی آن یا رفع نواقص موجود.
- بررسی مشکلات اداری و استخدامی مطروحه کارکنان یا ارجاعی از طرف مقامات مافوق و ارائه نظرات یا راهکارهای مناسب کارشناسی.
- بررسی و شناخت و وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز پستهای سازمانی دستگاه از نظر دقت در تخصیص صحیح پست ها در رسته ها و رشته ها و طبقات مناسب شغلی و صحت انتصابات در چار چوب طرح های طبقه بندی مشاغل و مصوبات کمیته موضوع ماده ۱۲ آئین نامه اجرائی قانون نظام هماهنگ پرداخت و ماده ۱۲ آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل.
- شرکت در جلسات دفاعیه دیوان عدالت اداری یا مراجع ذیصلاح دیگر به عنوان نماینده سازمان و دفاع از عملکرد دستگاه در قبال شکایات استخدامی پرسنل و همچنین فراهم کردن مقدمات اداری مربوط به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری.
- انجام تحقیقات و مطالعات به منظور برنامه ریزی نیروی انسانی و پیش بینی احتیاجات پرسنلی و اقدام نسبت به اخذ مجوزهای جذب نیرو از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در جهت جایگزینی ریزش های پرسنلی و مشارکت در انجام تشریفات مربوطه اعم از تنظیم آگهی استخدام، برگزاری آزمون تا صدور احکام استخدام آزمایشی یا قطعی.
- راهنمایی و هدایت کارگزین ها در حسن انجام وظایف جاری اعم از صدور حکم مختلف کارگزینی، ارتقاء طبقه و رسته شغلی و اجرای دقیق و صحیح طبقه بندی مشاغل، اعمال صحیح جدول حقوقی و دستورالعمل ها یا مصوبات در ارتباط با حق شغل و شاغل، تفاوت تطبیق، امتیاز ایثارگری و خدمت اداری در مناطق جنگزده، سختی کار و دیگر فوق العاده ها و دریافتی های کارکنان و نیز مرخصی ها، ماموریت ها، اخراج، تعلیق آمادگی به خدمت و غیره.
- اقدام نسبت به تهیه و تنظیم دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و بخشنامه ها در ارتباط با امور اداری، پرسنلی و استخدامی حسب دستور مقام مافوق.
- تهیه پیش نویس نامه ها و مکاتبات اداری حسب ارجاع مقام مافوق.
- راهنمایی و ارشاد کارگزین ها و عنداللزوم اقدام نسبت به صدور احکام برقراری بازنشستگی، مستمری و وظیفه بگیری و ترمیم های مربوطه، پیگیری تایید احکام بازنشستگی، پیش نویس اجازه پرداخت حقوق مرخصی های استحقاقی، اعلام موارد و دارائی و سایر مراجع ذیربط و نظارت بر تنظیم دفاتر آمار بازنشستگان، از کار افتادگان، فوت شدگان، مفقودین و ... و ارائه به موقع آمار آنها به بانک اطلاعات پرسنلی.
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

کارشناس امور اداری تحت نظر رئیس اداره کارگزینی و امور دبیرخانه و کارشناس مسئول امور اداری انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
تایید کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کارگزینی و امور دبیرخانه	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس امور بازنشستگی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه آرشیو کامل از قوانین، مقررات و آیین نامه های استخدامی مورد عمل .
- رسیدگی به امور مربوط به بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی بر اساس مقررات مربوطه.
- تشکیل و به روز رسانی بانک اطلاعات بازنشستگان .
- بررسی قابل احتساب بودن یا نبودن سنوات خدمت با توجه به قوانین و مقررات موجود .
- برقراری حقوق بازنشستگی و حقوق وظیفه بگیران .
- قطع حقوق وظیفه وراثت به لحاظ رسیدن به سن قانونی ازدواج یا اشتغال .
- بررسی پرونده های پرسنلی جهت تعیین تاریخ بازنشستگی .
- انجام امور مربوط به استرداد و انتقال کسور بازنشستگی .
- برقراری حقوق از کار افتادگی .
- صدور احکام بازنشستگی .
- بررسی پرونده بازنشستگان در خصوص اعلام میزان پرداخت پاداش پایان خدمت .
- مکاتبه با اداره کل امور مالی و ذیحسابی جهت پرداخت پاداش پایان خدمت و همچنین کسورات قانونی .
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس امور بازنشستگی تحت نظر رئیس اداره کارگزینی و امور دبیرخانه انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کارگزینی و امور دبیرخانه	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس مسئول ارزشیابی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست <input type="checkbox"/> شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی فرم های ارزشیابی پرسنل ، تعیین ضرایب افزایش سنواتی و فوق العاده شغل بر اساس دستور العمل مربوطه .
- رسیدگی به شکایات واصله در زمینه ارزشیابی .
- مشارکت در جلسات کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی و تهیه پاسخ کتبی به منظور اطلاع رسانی از نتیجه آن .
- بررسی و ثبت بالاترین امتیازات ارزشیابی و تعیین افراد واجد شرایط جهت ارتقاء گروه تشویقی براساس دستورالعمل مربوطه .
- بررسی دستورالعمل ها ، شیوه نامه ها و آیین نامه های مربوط به نحوه ارزشیابی کارکنان .
- انجام اقدامات لازم در زمینه راهنمایی کارکنان سازمان در زمینه تکمیل فرم های ارزشیابی سالانه .
- تهیه و تنظیم گزارش های مختلف در زمینه ارزشیابی کارکنان .
- پیگیری استفاده از نتایج ارزشیابی کارکنان در برنامه های آینده سازمان .
- ارائه پیشنهاد های لازم به منظور تسریع و تسهیل در اجرای برنامه های مربوط به ارزشیابی کارکنان سازمان .
- پیگیری تهیه و تکثیر فرم های ارزشیابی کارکنان و کنترل نهایی آن پس از تکمیل فرم توسط مسئولین واحدها .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس مسئول ارزشیابی تحت نظر رئیس اداره کارگزینی و امور دبیرخانه انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	نویسنده مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کارگزینی و امور دبیرخانه	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس ارزشیابی و آمار پرسنلی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست <input type="checkbox"/> شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام امور مربوط به فرم های ارزشیابی پرسنل ، تعیین ضرایب افزایش سنواتی و فوق العاده شغل بر اساس دستور العمل مربوطه .
- به روز رسانی تشکیلات مصوب سازمانی و استخراج اطلاعات مربوط به پست ها حسب مورد .
- انجام اقدامات لازم در زمینه نحوه رسیدگی به شکایات واصله در زمینه ارزشیابی .
- انجام کلیه امور مربوط به رابطین خبر ، کارمحصولی و کارمندان محلی شامل انعقاد ، تمدید و لغو قرارداد و نیز ارائه گزارش های موردی حسب نیاز .
- بررسی و ثبت بالاترین امتیازات ارزشیابی و تعیین افراد واجد شرایط جهت ارتقاء طبقه تشویقی براساس دستورالعمل مربوطه .
- جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز جهت امور ارجاع شده از سوی مدیریت .
- دریافت اطلاعات مربوط به پرسنل واحدهای درون سازمانی و درج آن در برنامه های مکانیزه سازمان به منظور استفاده سیستماتیک از آمارهای موجود .
- بازیابی تجزیه و تحلیل و پردازش اطلاعات دریافت شده در برنامه مکانیزه سازمانی .
- کنترل صحت و سقم اطلاعات موجود در برنامه های مورد نظر .
- ارائه گزارش و اطلاعات آماری مربوط به پایگاه اطلاعات پرسنلی سازمان هر سه ماه یک بار به معاونت های توسعه مدیریت و پشتیبانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور .
- همکاری با مرکز آمار و اطلاعات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و تهیه و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز .
- تهیه و تنظیم گزارش ها و شاخص های آماری از اطلاعات خام جمع آوری شده از قسمت های مختلف جهت اتخاذ تصمیم های مقتضی توسط مدیریت .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس ارزشیابی و آمار پرسنلی تحت نظر رئیس اداره کارگزینی و امور دبیرخانه انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کارگزینی و امور دبیرخانه	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول بررسی اسناد و مدارک	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت و بررسی پرونده های راکد و تهیه لیست های مورد نیاز طبق دستورالعمل مربوطه و ارسال به دفتر وزارت متبوع جهت اخذ مجوز امحاء .
- نظارت و بررسی اسناد سازمان مرکزی و دفاتر و نمایندگی های استانی و شهرستانی داخل کشور و نمایندگی های خارج کشور سازمان جهت ارزش گذاری و تفکیک آنها از لحاظ نگهداری و امحاء کردن پس از مدت زمان نگهداری قانونی بر اساس دستورالعمل مربوطه .
- نظارت بر نحوه بایگانی وامحاء اسناد واحدها و راهنمایی های لازم در جهت هماهنگ کردن آنها براساس خط مشی کلی تعیین شده .
- تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه های نحوه گردش مکاتبات ، کنترل و محدود کردن تولید و ایجاد اوراق و اسناد در ارتباط با عملیات و خدمات سازمان در قالب مقررات مربوطه و خط مشی های تعیین شده .
- نظارت ، بررسی ، مطالعه و پیشنهاد سیستم بایگانی ، طبقه بندی و تنظیم اسناد متناسب با نوع عملیات سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی با رعایت مطلوبیت سرعت ، سهولت ، اطمینان و توسعه پذیری سیستم .
- بررسی مستمر و تشخیص اسناد با ارزش خبرگزاری جمهوری اسلامی به منظور تحویل آنها به سازمان اسناد ملی ایران و اقدام به تفکیک به موقع اوراق زاید به منظور تحویل آنها در چار چوب ضوابط و مقررات ابلاغی از طرف سازمان مذکور .
- پیگیری استقرار سیستم خودکار در امور گردش مکاتبات و بایگانی و حفاظت از اسناد و مکانیزه کردن امور مذکور بر اساس آخرین دستاوردهای علمی و فنی .
- ارسال و دریافت پیام های دولت و هیئت دولت و پیگیری نتیجه ماموریت های خارج .
- راهنمایی و ارشاد مسئولین بایگانی راکد در حسن انجام وظایف مربوطه در جهت تفکیک و اعلام به موقع پرونده های راکد .
- ایجاد ارتباط اداری مطلوب با سازمان اسناد ملی ایران و هماهنگی های لازم در حسن اجرای دستورالعمل های مربوطه .
- نظارت بر امور تکثیر و تحویل آن به مبادی ذیربط و گزارش به مدیریت مربوطه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس مسئول بررسی اسناد و مدارک تحت نظر رئیس اداره کارگزینی و امور دبیرخانه انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
تایید کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره کارگزینی و امور دبیرخانه
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کاردان گردش مکاتبات
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انتقال ارتباطات کاری بین واحدهای ذیربط و دیگر واحدهای سازمان .
- نظم دادن به انجام گردش مکاتبات از جنبه اولویت بندی و فوریت آنها .
- طبقه بندی و توزیع نامه از طریق دورنگار ، پست الکترونیکی و سیستم مکانیزه بین واحدهای زیرمجموعه و واحدهای دیگر سازمان .
- توزیع و ارجاع به موقع نامه های درون سازمانی و برون سازمانی .
- تلاش و کوشش در حفظ و نگهداری اسناد و مدارک اداری .
- طبقه بندی و تفکیک نامه ها به صورت دستی و سیستمی (محرمانه ، سری ، فوری ، عادی و ...) .
- تنظیم برقراری ارتباطات حضوری و یاتماس های تلفنی درون و برون سازمانی با واحدهای زیرمجموعه و دیگر واحدهای سازمان .
- تهیه و ارائه گزارش آمار مکاتبات به مدیر مافوق .
- فایل بندی نامه ها تحت عنوان نامه های وارده و صادره با شماره گذاری به روز .
- هماهنگی جلسات و تماس های تلفنی مدیر و معاون و رؤسای گروه های زیرمجموعه .
- پیگیری و گزارشات نتیجه اقدامات بعمل آمده در رابطه با موارد ارجاعی .
- تنظیم فرم پستی و پیگیری لازم در رابطه با مفقود شدن مراسلات پستی .
- آموزش سیستم کار تابل در سطح سازمانی و استان و شهرستان ها به صورت تلفنی و یا ماموریتی .
- نظارت بر امور مربوط به تایپ .
- ارسال و دریافت فاکس .
- نظارت بر آمار روزانه نشریات خریداری شده و توزیع آن در سطح سازمان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کاردان گردش مکاتبات تحت نظر رئیس اداره کارگزینی و امور دبیرخانه انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره امور رفاهی و پشتیبانی	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: رئیس اداره امور رفاهی و پشتیبانی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه ، بررسی و ارائه طرح های پیشنهادی در جهت ارتقاء خدمات رفاهی کارکنان شاغل و بازنشسته و افراد خانواده آنان .
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای برنامه های مصوب رفاهی و توسعه امور رفاهی در زمینه های تفریحات سالم ، استراحت گاهها ، زائرسراها ، رستوران ها ، باشگاه ها ، همکاری در پرداخت وام ها (ضروری ، مسکن ، اضطراری) ، کمک های نقدی و غیرنقدی ، کمک در اتفاقات ناگوار و غیرمترقبه .
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در زمینه بهبود وضع بهداشتی ، امور درمانی و بیمه کارکنان شاغل و خانواده تحت تکفل آنان .
- اعمال مقررات و ضوابط تعیین شده در خصوص تأیید میزان استراحت و معذوریت های استعلاجی کارکنان با همکاری پزشک معتمد سازمان .
- بررسی و مطالعه علمی در زمینه عوامل انگیزشی کارکنان و ارائه طرح های تشویقی جهت ارتقاء درجه تحصیلات علمی و افزایش مهارت های شغلی و کارآیی .
- پیگیری مکانیزه کردن فعالیت های رفاهی و استقرار سیستم های خودکار و فراگیری نحوه بکارگیری تجهیزات رایانه ای واحد مربوطه .
- امضاء احکام مرخصی های استعلاجی تا سطح کارشناسی و مکاتبات اداری در حدود اختیارات تفویضی .
- گزارش گیری نوبه ای از عملکرد کارکنان واحد تحت سرپرستی و جمع بندی و ارائه آن به مقام مافوق .
- راهنمایی و ارشاد کارکنان تحت سرپرستی در حسن انجام وظایف محوله .
- رعایت مقررات و ضوابط اداری و عمومی سازمان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

رئیس اداره امور رفاهی و پشتیبانی تحت نظر مدیرکل و معاون اداره کل امور اداری و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره امور رفاهی و پشتیبانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس طرح های ساختمانی
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و مطالعه در زمینه طراحی نقشه های اجرایی ساختمان ها .
- پیش بینی اعتبارات سالانه مورد نیاز برای طراحی نقشه های اجرایی ساختمان ها .
- تهیه طرح و نقشه های اجرائی ساختمان ها .
- بررسی و پیشنهاد بازرسی و یا تعمیر واحدهای مختلف سازمان در تهران ، نمایندگیهای استانی و شهرستانی و نمایندگیهای خارج از کشور سازمان و برآورد هزینه های اجرایی آنها .
- برنامه ریزی و اقدام لازم برای عقد قرارداد با شرکت های خدماتی به منظور انجام امور مربوط به تاسیسات از قبیل آسانسور ، تهویه ، شوفاژ ، فن کوئل ، چیلرها ، برج خنک کننده و ... و ارائه گزارش دوره ای از روند موجود .
- نظارت بر امور نگهداری ساختمان ها با توجه به گذشت زمان و استهلاک آنها .
- نظارت بر تهیه طرح های مربوط به امور فنی و ساختمان و برآورد هزینه های مربوطه .
- شرکت در برنامه ریزی و تهیه برنامه های اجرایی طرح های پیش بینی شده بر اساس راهنمایی های مقام بالاتر .
- برنامه ریزی و ارائه طرح و تعیین اعتبار و نظارت بر کار مجریان طرح .
- توجیه و ارتباط مستمر با نمایندگان واحدهای استانی ، شهرستانی و خارج از کشور در امور ساختمانها .
- سرکشی و اعمال کنترل و نظارت در حین اجرای عملیات ساختمانی و تأیید نوع و مقدار کار بنا به ضرورت .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس مسئول طرح های ساختمانی تحت نظر رئیس اداره امور رفاهی و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره امور رفاهی و پشتیبانی	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس امور بیمه و تشریفات اعزام	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست <input type="checkbox"/> شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه و تنظیم مفاد اطلاعیه ها و بخشنامه های داخلی مربوط به تسهیلات رفاهی بیمه و خدمات درمانی جهت تایید اداره کل امور اداری و پشتیبانی.
- بررسی درخواست کارکنان خبرگزاری در زمینه شمول بیمه و خدمات درمانی و خانواده تحت تکفل آنان بر اساس مقررات و ضوابط مربوط.
- محاسبه و بررسی حق بیمه عمر ، حادثه و درمان ارسالی از بیمه گر به طور سالانه .
- اخذ گزارش هزینه سرپایی با مراجعه به بیمه گر و ثبت چک مربوطه .
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی و توجیه آنها برای استفاده از خدمات بیمه گر .
- تهیه معرفی نامه کارکنان به بیمه گر .
- مکاتبات با بیمه گر جهت اعلام اسامی افراد جذب یا منفک شده .
- ارسال فهرست کارکنان به بیمه گر .
- جمع آوری کلیه مستندات قانون بیمه و خدمات درمانی و به هنگام نمودن اطلاعات و آگاهی های مربوط به انجام امور بیمه عمر و حوادث بازنشستگان خدمات درمانی ، آتش سوزی ، بیمه عمر خبرنگاران اعزامی به مناطق جنگی دنیا .
- رعایت قوانین و مقررات عمومی سازمان .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و پاسخگویی به مراجعین بر اساس ضوابط مربوط .
- تهیه پیش نویس نامه های ریاست جمهوری و وزارت امور خارجه .
- اخذ مجوز ریاست جمهوری و پیگیری تمدید آنها .
- اخذ گذرنامه سیاسی و خدمت از وزارت امور خارجه به همراه خروجی معتبر .
- اخذ یادداشت از وزارت امور خارجه برای سفارتخانه ها .
- همکاری جهت تهیه مدارک لازم با شخص مامور و تحویل به سفارتخانه ها جهت اخذ ویزا .
- پیگیری امور مربوط به مامورین اعزامی به خارج از کشور از وزارت امور خارجه .
- هماهنگی و همراهی با مدیرعامل جهت مسافرت های خارج از کشور در فرودگاه های امام خمینی و مهرآباد .
- انجام امور تدارکاتی مراسم و مناسبت های مختلف سازمان طبق دستور مراجع ذیربط .
- تدارک محل و جا برای میهمانان و مدعوین در هنگام شرکت در مراسم ها ، سمینار ها و ...
- انجام امور تدارکاتی مراسم و مناسبت های مختلف سازمان طبق دستور مراجع ذیربط .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس امور بیمه و تشریفات اعزام زیر نظر رئیس اداره امور رفاهی و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره امور رفاهی و پشتیبانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس امور رفاهی
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و بررسی های مستمر و ارائه طرح های رفاهی جدید قابل اجرا اعم از کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت برای کارکنان شاغل ، بازنشسته ، وظیفه بگیران سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی و افراد تحت تکفل آنان به منظور جذب و نگهداری نیروهای تخصصی خصوصاً" در نقاط محروم .
- بررسی و ارائه طرح های توسعه و بهینه سازی اماکن تفریحی سالم موجود شامل استراحتگاه ها ، زائر سراها ، باشگاه ها و ... متناسب با امکانات مالی و اعتباری سازمان و بهره برداری مطلوب از آنها .
- بررسی و ارائه راهکارها و شیوه نامه های مناسب در خصوص کمکهای نقدی به کارکنان شاغل و بازنشسته یا مرخصی بگیران در اتفاقات ناگوار و غیر مترقبه و همچنین کمک های غیر نقدی با توجه به مقررات و مقدمات سازمانی .
- مطالعه ، تحقیق و انجام برنامه ریزی های لازم به منظور بهبود وضع بهداشتی ، امور درمانی و بیمه کارکنان شاغل ، بازنشسته و خانواده های تحت تکفل آنان خصوصاً" ایجاد یا توسعه و گسترش کلینیک پزشکی در زمینه تخصص های مختلف و تعمیم آن به مناطق خبری و خبرگزاری های استان ها و نمایندگیهای شهرستان ها به طریق عقد قرارداد در چارچوب مقررات و مقدمات .
- مطالعه ، تحقیق و ارائه طرح های تشویقی کارکنان و فرزندان آنان در جهت ارتقاء درجه تحصیلات علمی و افزایش مهارت های شغلی خصوصاً" در مورد افراد ممتاز در امر تحصیل .
- بررسی و ارائه راهکارها و روش های انگیزشی در جهت جلب رضایت کارکنان و ایجاد حس خوش بینی نسبت به محیط اداری و فضای کاری و احساس امنیت و بالندگی شغلی در سطح کل واحدهای تابعه درون مرزی و برون مرزی سازمان .
- انجام اقدام لازم در زمینه تهیه پیش نویس مکاتبات و دیگر اقدامات اداری ذیربط حسب دستور مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس امور رفاهی تحت نظر رئیس اداره امور رفاهی و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل امور اداری و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره امور رفاهی و پشتیبانی	محل جغرافیایی خدمت: تهران <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر
عنوان پست / شغل: کار دان امور رفاهی	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه گزارش های لازم در زمینه مسایل رفاهی و نیازمندی های کارکنان به مسئولین ذیربط .
- بایگانی رونوشت های دریافتی از سایر واحدها در پرونده های مخصوص ،
- ثبت و صدور نامه های ارسالی به واحدها و ثبت آنها در دفتر اندیکس .
- پیگیری نامه های مربوط به رفاه کارکنان بخشهای مختلف سازمان .
- هماهنگی در امور اعزام همکاران به میهمانسراهای سازمان .
- تهیه لیست و انجام امور مربوط به معرفی کارکنان به ویلاهای شمال .
- هماهنگی بر امور میهمانسرای تهران .
- آشنائی و مطالعه قوانین تخصصی و عمومی مرتبط با وظایف محوله .
- رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کاردان امور رفاهی زیر نظر رئیس اداره امور رفاهی و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره امور رفاهی و پشتیبانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس امور بیمه کارکنان
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه و تنظیم مفاد اطلاعیه ها و بخشنامه های داخلی مربوط به تسهیلات رفاهی بیمه و خدمات درمانی جهت تایید اداره کل امور اداری و پشتیبانی .
- بررسی درخواست کارکنان خبرگزاری در زمینه شمول بیمه و خدمات درمانی و خانواده تحت تکفل آنان بر اساس مقررات و ضوابط مربوط .
- ارسال مدارک تحصیلی و پایان خدمت و وظیفه کارکنان به مراکز مربوطه جهت تایید و پیگیری آنها .
- محاسبه و بررسی حق بیمه عمر ، حادثه و درمان ارسالی از بیمه گر به طور سالانه .
- اخذ گزارش هزینه سرپایی با مراجعه به بیمه گر و ثبت چک مربوطه .
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی و توجیه آنها برای استفاده از خدمات بیمه گر .
- تهیه معرفی نامه کارکنان به بیمه گر .
- مکاتبه با بیمه گر جهت اعلام اسامی افراد جذب یا منفک شده .
- ارسال فهرست کارکنان به بیمه گر .
- انجام امور بیمه عمر و حوادث کارکنان .
- انجام امور بیمه عمر و حوادث بازنشستگان خدمات درمانی .
- انجام امور بیمه آتش سوزی ساختمان مرکزی سازمان .
- انجام امور بیمه عمر خبرنگاران اعزامی به مناطق جنگی دنیا .
- جمع آوری کلیه مستندات قانون بیمه و خدمات درمانی و به هنگام نمودن اطلاعات مربوط .
- رعایت قوانین و مقررات عمومی سازمان .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و پاسخگویی به مراجعین بر اساس ضوابط مربوط .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس امور بیمه کارکنان تحت نظر رئیس اداره امور رفاهی و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل امور اداری و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره امور رفاهی و پشتیبانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: مسئول امور ورزشی کارکنان
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایبدرسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- گردآوری قوانین و مقررات ، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و هرگونه ضوابط در ارتباط با رشته های متعدد ورزشی و تربیت بدنی و تشکیل آرشيو اطلاعاتی مربوطه و به روزکردن آنها .
- برقراری ارتباطات لازم با تربیت بدنی ، فدراسیون های ورزشی ، باشگاه ها و مراکز ورزشی دستگاه ها و موسسات مستقر در تهران ، مراکز استان ها و شهرستان ها به منظور ایجاد هماهنگی در برنامه های ورزشی ، برگزاری اردوها و مسابقات ورزشی .
- بررسی نیازهای ورزشی کارکنان سازمان مرکزی ، دفاتر و نمایندگیهای داخل و خارج از کشور سازمان و خانواده های آنان .
- تهیه و تنظیم برنامه های سالیانه تربیت بدنی و امور ورزشی و پرورشی کارکنان سازمان ، مسابقات و اردو های مربوطه .
- برآورد هزینه های سالیانه ورزشی سازمان به منظور اعلام به موقع به دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری و پیگیری تامین اعتبارات لازم .
- فراهم کردن امکانات ورزشی ، تربیت بدنی و امور فرهنگی در تهران و شهرستان ها از طریق ایجاد فضاهای مناسب ورزشی خصوصاً اقدام وسیع در مورد رشته های کم هزینه از قبیل تنیس روی میز ، شطرنج ، و ایبال ، بسکتبال و
- تشکیل تیم های ورزشی در رشته های مختلف ورزش های دسته جمعی یا انفرادی و تشویق و ترغیب کارکنان شاغل و بازنشسته و خانواده های آنان برای مشارکت در برنامه های ورزشی حسب توانائی و علاقه آنان و اشاعه فرهنگ جوانمردی مبتنی بر ارزش های اسلامی در بین آنان .
- عقد قراردادهای مناسب با باشگاه ها و مراکز ورزشی تهران و شهرستان ها در رشته های مختلف ورزشی خصوصاً رشته هایی که نیاز به تجهیزات پر هزینه دارند مانند شنا ، فوتبال ، بدنسازی و ... به منظور استفاده کارکنان شاغل و بازنشسته و خانواده آنان .
- برگزاری مسابقات ورزشی در رشته های مختلف در تهران و شهرستان ها با اقدامات تشویقی از قبیل اهداء جوایز به نفرات برتر .
- تشویق و ترغیب فرزندان ورزشکار کارکنان که دارای عناوین و مراتب ورزشی قابل توجه می باشند .
- تنظیم و ارائه گزارش های نوبه ای و سالانه از اهم فعالیت های ورزشی در سازمان به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

مسئول امور ورزشی کارکنان تحت نظر رئیس اداره امور رفاهی و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
نایب کننده وظایف	مدیرکل امور اداری و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره تدارکات و انبارها	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: رئیس اداره تدارکات و انبارها	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایبدرسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر اصول انبارداری و سیستم تحویل و تحول و انبارگردانی و کنترل موجودی.
- نظارت و رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین .
- تنظیم آمار و اطلاعات در خصوص انبارداری از ابعاد مختلف .
- تهیه و تنظیم لیست اقدامات ضروری جهت شارژ و اعلام آن به مدیریت .
- ارائه پیشنهاد جهت استفاده از روشهای مختلف به منظور بهبود سیستم انبارداری .
- نظارت ، بررسی و تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها .
- نظارت بر تمامی فعالیت ها و اجرای کامل مقررات مالی در ارتباط با انبارداری .
- نظارت و رسیدگی به امور انبارداری و ارائه راهکارهای مناسب به کارکنان تحت نظارت جهت بهبود روش های انجام کار .
- نظارت و رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و پیشنهاد تجدید سفارش به کارپردازان .
- نظارت بر اخذ تنخواه گردان لازم برای خرید وسایل و لوازم تعمیرات واحدهای آموزشی و اداری و انجام سایر امور مربوطه از مسئولین ذریع .
- ارائه گزارش نوبه ای در ارتباط با مسئولیت های محوله به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

رئیس اداره تدارکات و انبارها تحت نظر مدیرکل و معاون اداره کل امور اداری و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره تدارکات و انبارها
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی خرید
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل : ثابت / مستمر	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- جمع بندی و بررسی نیازهای خرید سازمان .
- گردآوری اطلاعات اولیه از کلیه فروشندگان سیستم های مورد نیاز سازمان .
- بررسی کیفی پیشنهادهای فروش و تعیین تعرفه مناسب جهت خرید .
- نظارت بر قراردادهای پادار سازمان با سایر مجموعه ها .
- گردآوری اطلاعات از تجهیزات مورد نیاز سازمان جهت آرشیو تجهیزات فنی .
- پیگیری تخصیص های بودجه ای از دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری سازمان و ارائه برنامه جهت هزینه نمودن بودجه های فوق به مقام مافوق .
- ارائه گزارش عملکرد بصورت دوره ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس هماهنگی خرید تحت نظر رئیس اداره تدارکات و انبارها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره تدارکات و انبارها	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارپرداز	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایبدرسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- همکاری با رئیس اداره امور رفاهی و پشتیبانی .
- اخذ تنخواه گردان لازم برای خرید وسایل و لوازم تعمیرات واحدهای آموزشی و اداری و انجام سایر امور مربوطه از مسئولین ذیربط
- اقدامات لازم در مورد حمل اجناس و لوازم خریداری شده به انبار و تحویل دادن آن به انباردار و اخذ قبض انبار.
- تهیه اسناد وسایل و لوازم اداری خریداری شده و تحویل آنها به رئیس اداره تدارکات و انبارها بر اساس مدارک مربوط .
- اقدام به تهیه وسایل مربوط به جشن ها و اعیاد با نظر مسئولین ذیربط .
- همکاری با رئیس اداره تدارکات و انبارها در برآورد نیازهای اداری جهت خرید و تحویل به واحدهای درخواست کننده .
- اقدام به واریز تنخواه گردان دریافتی برابرقوانین و مقررات .
- تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم .
- پاسخگویی مناسب به تماسهای تلفنی و سوالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی .
- پیگیری تعمیرات دستگاه های مورد استفاده واحد مربوطه و اقدامات لازم در موردرفع نقص و خرابی آنها .
- استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و ارائه گزارش به مسئول مربوطه .
- دریافت درخواست های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد .
- خرید کلیه اجناس مورد نیاز اداره کل براساس درخواست واحدها با هماهنگی مقام مافوق و تحویل به انبار .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارپرداز تحت نظر رئیس اداره تدارکات و انبارها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی واحد سازمانی : معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور اداری و پشتیبانی - اداره تدارکات و انبارها	
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : انباردار
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل : ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- آشنایی با سیستم و روش انبارداری .
- تحویل و دریافت کالا .
- تطبیق کالا با فاکتور خرید .
- صدور قبض انبار و حواله انبار .
- ثبت اطلاعات و مشخصات کالاها در رایانه .
- کنترل موجودی کالاها و تهیه گزارش .
- تنظیم و مرتب نمودن کالا در قفسه های مربوطه .
- ارائه گزارش نوبه ای در ارتباط با مسئولیت های محوله .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

انباردار زیر نظر رئیس اداره تدارکات و انبارها انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسه مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل امور اداری و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

اداره كل امور مالی و ذی حسابی

اداره کل امور مالی و ذیحسابی

- اجرای دقیق مقررات مالی ، محاسباتی و معاملاتی سازمان طبق آئین نامه ها و دستورالعمل های مصوب .
- تهیه و تنظیم در خواست وجه از خزانه ، واریز به حساب سازمان و پرداخت هزینه های مستمر و غیر مستمر از محل اعتبارات بودجه مصوب و تنظیم اسناد و واریز آن ها .
- مقایسه هزینه ها و اقدامات تامین اعتبار شده با وجوه دریافتی و صدور کلیه در خواست های سازمان به منظور اصلاح اعتبار ابلاغی با وجوه دریافتی از خزانه .
- افتتاح حساب بانکی برای هر یک از کارکنان ستاد مرکزی و تهیه و تنظیم لیست ها و اسناد حقوق ماهیانه آنان و انجام کلیه اقدامات مربوط به دریافت و پرداخت ، ثبت آمار، تنظیم اسناد ، تنظیم حواله ، صدور چک و غیره در ارتباط با کارکنان رسمی یا ثابت ، موقت ، پیمانی ، قراردادی و کارگزاران تابع قانون کار .
- نگهداری حساب های اموال سازمان و اجرای کامل مدون آئین نامه اموال دولتی در جهت حفظ و مراقبت از اموال سازمان .
- وصول و انتقال در آمدها به حساب خزانه داری کل و دریافت معوض وجوه واریزی به حساب سازمان .
- تهیه دستورالعمل های مربوط به اجرای طرح های مالی و کنترل مراحل اجرایی آن ها به منظور حصول اطمینان از عملکردها .
- انجام محاسبات لازم در خصوص قیمت تمام شده خدمات و تولیدات سازمان و اعلام به اداره کل محصولات خبری
- بررسی وضعیت تنخواه گردان و علی الحساب های بهای واریز نشده و سنواتی و پیگیری وصول به موقع انواع مطالبات سازمان از اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از بخش خصوصی یا دولتی .
- بررسی وضعیت حسابهای بانکی مفتوحه در ستاد مرکزی سازمان یا واحدهای تابعه و نیز حسابهای متمرکز در آمدو تهیه مغایرتهای بانکی و رفع آنها .
- تهیه و تنظیم ترازنامه سالیانه سازمان و تایید آن .
- تهیه و تنظیم گزارش تفریغ بودجه سالانه سازمان با همکاری دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری .
- تهیه گزارش های لازم در مورد مسائل و اعتباری و اموال سازمان .
- نگهداری و ضبط اسناد مالی .
- پیگیری مکانیزه کردن فعالیت های مالی اعم از سیستم های هزینه ، در آمدو غیره و پیگیری موارد ارجاعی از سوی دیوان محاسبات .
- نظارت بر نحوه ثبت و ضبط و نگهداری حسابها و اجرای اصول و فنون حسابداری و نیز قوانین و مقررات مالی ، محاسباتی و معاملاتی از طریق بررسیهای منظم و ادواری و یا بصورت موردی .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور مالی و ذی حسابی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: ذی حساب
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۲۶ / ۹ / ۱۳۹۱ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:	
<ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حساب ها طبق قانون و ضوابط و مقررات مربوطه و صحت و سلامت آن ها . - نظارت بر وصول درآمدها و مطالبات دستگاه های اجرایی مربوط و مالیات های تکلیفی و سایر کسور قانونی . - نظارت بر حسن اجرای امور محوله به عامل ذی حساب و امین اموال با توجه به آئین نامه های مربوطه . - نظارت بر اجرای کامل آئین نامه اموال دولتی در جهت حفظ و مراقبت از اموال سازمان و کنترل حساب های اموال سازمان . - نظارت بر عملیات رسیدگی به وضعیت تنخواه گردان و علی الحساب های واریز نشده و سنواتی و پیگیری وصول به موقع مطالبات سازمان از اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از بخش خصوصی یا دولتی . - نظارت بر تهیه و تنظیم ترازنامه سالیانه سازمان . - نظارت بر تهیه و تنظیم تفریغ بودجه سالانه سازمان با همکاری و هماهنگی دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری . - نظارت و کنترل های ارشادی در زمینه عملیات افتتاح حساب بانکی برای هر یک از کارکنان ستاد مرکزی ، تهیه و ثبت آمار تنظیم اسناد و تنظیم حواله . - نظارت بر تنظیم در خواست وجه از خزانه و واریز به حساب سازمان و کنترل پرداخت هزینه های مستمر و غیر مستمر از محل اعتبارات بودجه مصوب و عملیات تنظیم اسناد و واریز آن ها . - نظارت بر تنظیم حساب های نهایی و ماهیانه سازمان و ضمائم مربوطه و نیز واحدهای تابعه . - اعمال نظارت کنترلی بر اجرای دقیق مقررات مالی ، محاسباتی و معاملاتی جاری در سازمان و آئین نامه ها و دستورالعمل های مصوب از سوی وزارت امور اقتصادی و دارائی . - تفویض اختیار به معاون ذی حسابی و عامل ذی حسابی و سایر کارکنان تحت سرپرستی در موارد و حدودی که با رعایت قانون از طرف وزارت امور اقتصاد و دارائی اجازه داده باشد. - اعمال مدیریت به کلیه امور مربوط به ذی حسابی . - هماهنگی با واحد بودجه و برنامه ریزی برای تنظیم موافقت نامه به منظور مبادله آن با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور. - اعلام موارد نقصان و تفریغ حاصل در ابوالجمعی عاملین ذی حساب و سایر مامورینی که به موجب مقررات مجاز به اخذ و نگهداری وجه نقد و یا اوراق در حکم وجه نقد یا اموال می باشد . - شرکت در جلسات هیات ترک مناقصه و مزایده و سایر جلسات مالی در جهت تصمیم گیری سازمان . - اقدام در مورد واریز مانده وجه اعتبارات مصرف نشده جاری و طرح های عمرانی . - در خواست افتتاح حساب بانکی مورد نیاز دستگاه های اجرایی برای هر یک از وجوه مستقل از خزانه . 	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
تایید کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری
نسخه	امضاء
تاریخ	نام و نام خانوادگی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور مالی و ذیحسابی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : ذیحساب
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- پرداخت علی الحساب و پیش پرداخت پس از تطبیق مقررات بر اساس دستور العمل های مربوط و مراقبت در واریز به موقع آن ها .
- همکاری با واحد بودجه و برنامه ریزی برای پیش بینی بودجه سال آتی با توجه به تجربه ای که ذیحسابی از عملکرد بودجه سال جاری و سال گذشته دارد.
- اعمال کنترل های نظارتی در خصوص مقایسه هزینه ها و اقدامات تامین اعتبار شده با وجه دریافتی و نظارتی از خزانه .
- صدور چک و غیره در ارتباط با کارکنان رسمی یا ثابت ، موقت یا پیمانی یا قراردادی و مشمولین قانون کار .
- اعمال کنترل های نظارتی بر حساب های بانکی مفتوحه در ستاد مرکزی یا واحدهای تابعه سازمان اعم از درون مرزی یا برون مرزی و نیز حساب های متمرکز در آمد و نظارت بر کشف و رفع مغایرت های بانکی .
- اعمال کنترل های نظارتی بر عملیات رسیدگی به اسناد هزینه و مراقبت بر حسن جریان مصرف اعتبارات سازمان و کنترل دقیق آن .
- همکاری با حسابرسان برای حسابرسی سالانه سازمان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسی ها و ارتباطات

ذیحساب تحت نظر معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات برون سازمانی و درون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است و در خصوص مورد تابع ضوابط و مقررات وزارت امور اقتصاد و دارائی می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی				
نایب کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور مالی و ذیحسابی
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : معاون
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و هدایت کارکنان واحدهای تابعه اداره کل امور مالی و ذیحسابی در زمینه جمع آوری و مطالعه قوانین ، آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و بخشنامه های مالی ، محاسباتی و معاملاتی ویا در ارتباط با هزینه های اداری ، پرسنلی و غیره و تشکیل بانک اطلاعات کارآمد حسب مورد .
- نظارت بر تنظیم حساب های نهایی و ماهیانه سازمان و ضمایم مربوطه و نیز واحدهای تابعه .
- اعمال نظارت کنترلی در خصوص عملیات کلیه دریافت ها و پرداخت ها و تنظیم دفاتر مالی .
- اعمال نظارت کنترلی در مورد واریز به موقع تنخواه گردان تدارکاتی و نیز دیگر واحدهای تابعه و عملکرد مالی آنان در چارچوب قوانین و مقررات جاری و اعتبارات ابلاغی .
- نظارت بر ترانزنامه سالیانه سازمان .
- ارجاع کلیه نامه های وارده در ارتباط با امور مالی بر حسب شرح وظایف و اختیارات تفویضی به واحدهای تابعه .
- امضاء کلیه نامه ها و مکاتبات صادره از اداره کل امور مالی در غیاب مدیرکل امور مالی و ذیحسابی در چارچوب اختیارات تفویضی .
- اظهار نظر در مورد جابجایی پرسنل اداره کل امور مالی در سطح سازمان و واحدهای تابعه و تشویق یا تنبیه ، مرخصی یا ماموریت و ارزشیابی سالیانه آنان .
- اعمال نظارت کنترلی بروصول و اتصال به موقع درآمدهای ریالی و ارزی سازمان و عملیات مالی مربوطه .
- هدایت و ارشاد واحد مسئول تحت سرپرستی در خصوص تهیه و تنظیم ترانزنامه سالیانه سازمان .
- هدایت واحد مسئول تحت سرپرستی در خصوص اجرای کامل مفاد آئین نامه اموال دولتی در جهت حفظ و مراقبت از اموال دولتی .
- راهنمایی و هدایت واحدهای تابعه اعم از درون مرزی و برون مرزی و کشف و رفع مغایرت های بانکی مربوطه .
- راهنمایی و ارشاد واحد مسئول تحت سرپرستی در عملیات رسیدگی به اسناد هزینه و نیز مراقبت در حسن جریان مصرف اعتبارات .
- پیگیری لازم در خصوص وصول مطالبات سازمان از اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از بخش خصوصی یا عمومی .
- اعمال سیستم گزارش گیری نوبه ای و تنظیم گزارش های لازم در خصوص مسائل مالی ، اعتباری و اموال سازمان .
- همکاری با حسابرسان برای حسابرسی سالانه سازمان .
- اعلام موارد نقصان و تفریغ حاصل در ابوالجمعی عاملین و سایر مامورینی که به موجب مقررات مجاز به اخذ و نگهداری وجه نقد ویا اوراق در حکم وجه نقد یا اموال می باشد به مدیر کل امور مالی و ذیحسابی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

معاون اداره کل امور مالی و ذیحسابی تحت نظر مدیرکل امور مالی و ذیحسابی انجام وظیفه می نماید و ضمن سرپرستی ادارات تابعه تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را تا سطح ادارات کل و حسب اختیارات تفویضی و با رعایت هماهنگی ها برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور مالی و ذیحسابی				
تایید کننده وظایف	مدیرکل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی - اداره کل امور مالی و ذی حسابی
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات روزانه طبق دستور .
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحد های ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و مهور نمودن و شماره گذاری آنها .
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آنها به واحدهای ذیربط و پیگیری حسب دستور .
- تنظیم کارتابل بر حسب فوریت و اولویت با رعایت اصول طبقه بندی شده .
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها .
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزارها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان
- آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها .
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش .
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها .
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها .
- پیگیری اجرای دستوالعمل ها ، آیین نامه ها ، بخشنامه ها و مقررات مربوط به واحدهای تحت پوشش .
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مدیر کل امور مالی و ذی حسابی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی حسابی				
تایید کننده وظایف	مدی کل امور مالی و ذی حسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

اداره دفتر داری و تنظیم حساب ها

شرح وظایف اداره دفتر داری و تنظیم حساب ها

- اخذ اهداف و خط مشی ها و سیاست های اجرایی اداره کل امور مالی و ذیحسابی در زمینه برنامه ریزی اجرایی در جهت تحقق اهداف و خط مشی های مذکور در حوزه سرپرستی .
- نگهداری دفاتر روزنامه کل و معین .
- تهیه تراز آزمایشی ماهانه و صورت مغایرت های بانک و پیگیری وصول مطالبات و پیش پرداخت با همکاری اداره دریافت و پرداخت .
- تهیه صورت های مالی نهایی .
- نگهداری حساب اموال اسقاطی و تنظیم صورتجلسه های مربوطه .
- انتقال مانده اعتبار استفاده نشده به خزانه .
- تنظیم و همکاری در صدور اسناد اصلاحی .
- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برجسب های شماره دار بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و تهیه گزارش ها و تنظیم صورت حساب .
- صدور پروانه خروج برای اموال .
- تهیه صورت اموال زائدو اسقاطی و ارسال آن به محل نگهداری کلیه اموال انتقالی در دفاتر مربوطه .
- نگهداری حساب کلیه اموال اعم از منقول ، مسروقه و یا ازبین رفته و ثبت مشخصات آن ها در دفاتر اموال .
- ارائه گزارش عملکرد به اداره کل امور مالی و ذیحسابی .

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره دفتر اداری و تنظیم حساب ها
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : رئیس
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و هدایت کارکنان تحت سرپرستی در زمینه بررسی ، مطالعه قانون محاسبات عمومی ، آئین نامه های اموال دولتی و مطالعات دولتی و دیگر مقررات مالی محاسباتی جاری سازمان و دستورالعمل ها و بخشنامه های ذیربط در جهت افزایش توان شغلی آنان .
- نظارت بر امر رسیدگی به حساب های واصله از مناطق خبری و نمایندگی های داخل و خارج از کشور و کشف و رفع مغایرت های مربوطه .
- نظارت بر اجرای کامل آئین نامه اموال دولتی و صدور دستورالعمل نحوه طبقه بندی ، کدگذاری و پلاک کوبی اموال و نگهداری حساب آن ها در سطح سازمان و واحدهای تابعه .
- نظارت بر احتساب درآمدهای فوق الذکر در دفاتر مرکزی پس از رفع مغایرت ها .
- اعمال کنترل ارشادی در خصوص تنظیم دقیق حساب های ماهانه سازمان و تسلیم به موقع آن به مراجع قانونی ذیربط .
- اعمال نظارت کنترلی در خصوص رسیدگی به درآمدهای وصولی سازمان و نمایندگی های داخل و خارج از کشور اعم از مالی و ارزی و صدور برگه و تهیه فرم مربوط به درآمدهای واریز شده به حساب های خزانه و دریافت تاییدیه از خزانه .
- اعمال نظارت و ارشاد در امر بستن حساب های درآمد و بطور کلی حساب کل سازمان و ارسال آن به مراجع قانونی ذیربط .
- تنظیم آمار کلی درآمدهای وصولی به تفکیک واحدهای تابعه سازمان اعم از ریالی و ارزی و گزارش به مراجع ذیصلاح از جمله مدیرعامل سازمان ، مجمع عمومی ، خزانه داری کل ، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ، دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری و غیره .
- اعمال نظارت کنترلی نسبت به رسیدگی های لازم به وضعیت وجوه دریافتی از خزانه و دریافت تاییدیه مربوطه .
- اعمال نظارت کنترلی و ارشادی در خصوص رسیدگی به امور جمعداران و انبارداران و اموال سازمان و واحدهای تابعه اعم از تعیین میزان تضمین ، جلب موافقت وزارت امور اقتصادی و دارائی ، اخذ تضمین ، تعیین میزان کسری ابوا لجمعی و اقدام برای وصول غرامت و پیگیری های قانونی .
- هدایت و ارشاد متصدیان ذیربط تحت نظر در زمینه پیش بینی اموال دفاتر برحسب واحدها و نیز حسب مورد و نظارت بر ثبت آخرین تغییرات صورت اموال .
- تهیه صورتحساب نهایی ماهانه پس از انجام اصلاحات .
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

رئیس اداره دفتر اداری و تنظیم حساب هاتحت نظر مدیرکل امور مالی و ذیحسابی و معاون وی انجام وظیفه می نمایدوتماس هاو ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی - اداره دفتر اداری و تنظیم حساب ها
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : معاون
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- دقت و نظارت بر اجرای کامل آئین نامه اموال دولتی و صدور دستورالعمل نحوه طبقه بندی ، کدگذاری و پلاک کوبی اموال و نگهداری حساب آن ها در سطح سازمان و واحدهای تابعه .
- نظارت و همکاری در خصوص تنظیم دقیق حساب های ماهانه سازمان و تسلیم به موقع آن به مراجع قانونی ذیربط .
- نظارت و هماهنگی در خصوص رسیدگی به درآمدهای وصولی سازمان ، نمایندگی های داخل و خارج از کشور اعم از مالی و ارزی و صدور برگه و تهیه فرم مربوط به درآمدهای واریز شده به حساب های خزانه و دریافت تاییدیه از خزانه .
- تهیه و تنظیم آمار کلی درآمدهای وصولی به تفکیک واحدهای تابعه سازمان اعم از ریالی و ارزی و گزارش به مراجع ذیصلاح .
- تهیه صورتحساب نهایی ماهانه پس از انجام اصلاحات .
- اعمال کنترلی نسبت به رسیدگی های لازم به وضعیت وجوه دریافتی از خزانه و دریافت تاییدیه مربوطه برای ارجاع به مقام مافوق .
- اعمال امور مربوط به رسیدگی امور جمعداران و انبارداران اموال سازمان و واحدهای تابعه اعم از تعیین میزان تضمین ، جلب موافقت وزارت امور اقتصادی و دارائی ، اخذ تضمین ، تعیین میزان کسری ابوالجمعی و اقدام برای وصول غرامت و پیگیری های قانونی .
- اعمال کامل آئین نامه اموال دولتی و صدور دستورالعمل نحوه طبقه بندی ، کدگذاری و پلاک کوبی اموال و نگهداری حساب آن ها در سطح سازمان و واحدهای تابعه .
- راهنمایی کارکنان واحد مربوطه در زمینه بررسی و مطالعه قانون محاسبات عمومی ، آئین نامه های اموال دولتی و مطالعات دولتی و دیگر مقررات مالی محاسباتی جاری سازمان و دستورالعمل ها و بخشنامه های ذیربط در جهت افزایش توان شغلی آنان .
- انجام امور مربوط به احتساب درآمدهای فوق الذکر در دفاتر مرکزی پس از رفع مغایرت ها .
- انجام امور بستن حساب های درآمدی بطور کلی حساب کل سازمان و ارسال آن به مراجع قانونی با هماهنگی مسئول ذیربط .
- انجام امور رسیدگی به حساب های واصله از مناطق خبری و نمایندگی های داخل و خارج از کشور و کشف و رفع مغایرت های مربوطه .
- راهنمایی و هدایت متصدیان ذیربط در زمینه پیش بینی اموال دفاتر برحسب واحدها حسب مورد و نظارت بر ثبت آخرین تغییرات صورت اموال .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

معاون اداره دفتر اداری و تنظیم حساب هاتحت نظر رئیس اداره دفتر اداری و تنظیم حساب ها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور مالی و ذی‌حسابی				
تایید کننده وظایف	مدیرکل امور مالی و ذی‌حسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره دفترداری و تنظیم حساب ها
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس اطلاعات و آمار و حساب های راکد
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اخذ اهداف و خط مشی ها و سیاست های اجرایی اداره کل امور مالی و ذیحسابی در زمینه برنامه ریزی اجرایی در جهت تحقق اهداف و خط مشی های مذکور در حوزه سرپرستی .
- ارائه آمارهای مقایسه ای عملکرد و بودجه مصوب و توجیه انحراف آن برای مقام مافوق .
- ارائه اطلاعات لازم به دیوان محاسبات کل کشور تهیه و تنظیم تفریغ بودجه .
- تنظیم آمار کلی درآمدهای وصولی به تفکیک واحدهای تابعه سازمان اعم از ریالی و ارزی .
- تنظیم کاربرگ های تجزیه سنی حساب های دریافتی و پرداختی راکد و سنواتی .
- تهیه گزارش آماری هزینه ها و مقایسه آن با سالهای سنواتی .
- تنظیم و صدور اسناد حسابداری ، رویدادهای مالی و اصلاحی .
- پیگیری حساب های فی مابین سازمان با سایر شرکت ها، موسسات ، نهادها و رفع مغایرت آن ها.
- ارائه گزارش عملکرد به مدیرکل امور مالی و ذیحسابی .
- همکاری با سایر واحدهای مربوط .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسی ها و ارتباطات

کارشناس اطلاعات و آمار و حساب های راکد تحت نظر رئیس اداره دفترداری و تنظیم حساب ها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره دفترداری و تنظیم حسابها
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس اسناد مالی
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- جمع آوری و مطالعه قوانین ، آئین نامه ها ، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به اسناد هزینه ای .
- کنترل به اسناد هزینه تنظیمی توسط واحد های ستادی ، مناطق خبری و نمایندگی های داخل و خارج کشور در زمینه های مختلف از قبیل اسنادکارپردازی و تدارکاتی ، هزینه های پرسنلی ، پیمان نامه ها، قراردادها ، مطالعات انتقالی ، دیون با محل سنواتی ، دیون بلامحل سنواتی ، ساختمانی و عمرانی و غیره و مطابقت آن ها با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و سایر مقررات ذیربط با توجه به مجوزهای هزینه صادره .
- نظارت و بازرسی از فعالیت های مالی دفاتر داخل و خارج از کشور با هماهنگی مدیر اداره کل امور مالی و ذیحسابی .
- پیشنهاد سیاست های در آمدی و هزینه ای به مدیر کل امور مالی و ذیحسابی و برنامه ریزی برای تحقق آن .
- در خواست و نگهداری یک نسخه از کلیه قراردادهای منعقد فی مابین خبرگزاری جمهوری اسلامی با اشخاص حقیقی و حقوقی و حصول اطمینان از رعایت مفاد قراردادها در اسناد هزینه تنظیمی مربوطه .
- کنترل اسناد هزینه مربوط به صورت وضعیت های موقت ، قطعی ، تعدیلی و همچنین اسناد پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و تطبیق آن ها با قانون محاسبات عمومی ، قانون بودجه ، شرایط عمومی پیمان و دیگر مقررات مربوطه .
- کنترل و رسیدگی به کسورات قانونی اعم از بیمه ، مالیات ، کارآموزی ، حسن انجام کار و غیره و حصول اطمینان از دریافت ضمانت نامه های حسن انجام کار و پیش پرداخت و غیره .
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس اسناد مالی تحت نظر رئیس اداره دفترداری و تنظیم حساب ها انجام وظیفه می نماید و تماس هاو ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی - اداره دفترداری و تنظیم حساب‌ها
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس اموال و انبار
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق‌الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می‌گردد:

- بررسی و نظارت بر الصاق شماره به اموال خریداری شده و اخذ امضاء از تحویل گیرنده اموال و در نهایت اخذ امضاء های لازم از مقام های مجاز .
- نظارت بر تحویل، تحول و نگهداری حساب اوراق بهادار، اسناد مالکیت خودروها و خانه های سازمانی (مامورسراها و دفاتر داخل و خارج از کشور) به دستگاه های دولتی و همچنین اموال اسناد مالکیت دارایی های نامشهود از قبیل خطوط تلفن و
- نظارت بر تهیه ، تنظیم فرم های اموالی و لیست اموال متمرکز در اتاق ها و قسمت های مختلف .
- نظارت ، کنترل و تایید لیست اقلام موجود در انبار و تنظیم صورتجلسه در حکم مصرفی جهت ارجاع به مدیر مالی .
- نظارت و کنترل تغییرات و جابجایی اموال بین واحدهای مرکز و داخل ، خارج کشور و اخذ مجوز از مسئولین ذیصلاح و تنظیم فرم مربوطه .
- تهیه و تنظیم لیست اموال اسقاطی در پایان هر سال با توجه به اعلام لیست اقلامی اسقاطی و مستعمل توسط واحدها پس از هماهنگی با مدیر مربوطه جهت ارسال به وزارت اقتصاد و دارایی .
- تهیه، تنظیم گزارش و صورتجلسه حوادث برای اموالی که در اثر سیل، زلزله ، سرقت و آتش سوزی یا به هر علت دیگری از بین رفته است پس از اعلام کتبی واحد ذیربط و با توجه به قوانین و مقررات حذف از لیست اموال سازمان .
- تنظیم صورتحساب های اموال رسیده در فواصل زمانی در انبار جهت ارجاع به مدیر مربوطه .
- تهیه صورتحساب اموال فرستاده پس از نقل و انتقالات اموال از مرکز ، استان ها و شهرستان ها .
- تهیه و تنظیم سند خروج مال از سازمان در مواقع ضروری با توجه به اعلام کتبی واحد در خواست کننده و اخذ امضاء های مجاز.
- صدور کلیه اسناد پرداختی های حساب اموال مالی .
- رسیدگی به اسناد هزینه های اجناس خریداری شده .
- ثبت تغییرات و جابجایی اموال بین واحدهای مرکز و داخل ، خارج کشور و اخذ مجوز از مسئولین ذیصلاح و تنظیم فرم مربوطه .
- انجام امور مربوط به تامین اعتباردرخواست های خرید کالا برای سازمان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس اموال و انبار تحت نظر رئیس اداره دفترداری و تنظیم حساب ها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسه مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور مالی و ذیحسابی				
تایید کننده وظایف	مدیرکل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذی حسابی - اداره دفتر اداری و تنظیم حساب ها
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : امین اموال
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت دقیق بر جابجائی اموال از اطاقی به اطاق دیگر و از واحدی به واحد دیگر و گزارش مواردی که بدون هماهنگی قبلی جابجا شده است .
- مطالعه دقیق آئین نامه اموال دولتی جهت رعایت در اقدامات مربوطه .
- ثبت اموال در دفاتر مربوطه با رعایت طبقات اموال .
- الصاق برچسب بروی اموال غیر مصرفی حسب طبقه بندی و کد گذاری اموال .
- تهیه و تنظیم دفتر اموال مصرفی .
- تنظیم صورتحساب های رسیده و ارسالی .
- حفظ و حراست از اموال تحت ابوالجمعی .
- تهیه و ارائه گزارش از وضعیت اموال اسقاطی و اموال مازاد .
- تهیه و ارائه گزارش در مورد اموال مفقودی یا مسروقه یا اموالی که در اثر حوادث طبیعی و یا غیر مترقبه از بین می رود .
- تهیه و تنظیم فرم ۱۹ اموال و نصب آن در اطاق مربوطه و تحویل اموال موجود در هر اطاق به یکی از کارمندان یا کارمند ارشد همان اطاق .
- تنظیم پروانه خروج در هر مورد از الزامات خروج اموال از اداره .
- تنظیم فرم های اموالی (لیست اموال متمرکز در اطاق ها و قسمت های مختلف) .
- تنظیم صورتحساب های اموال رسیده در فواصل زمانی در انبار جهت ارجاع به کارشناس مربوطه .
- تهیه لیست اموال فرستاده پس از نقل و انتقالات اموال از مرکز ، استان ها و شهرستان ها .
- تهیه لیست خروج مال از سازمان در مواقع ضروری با توجه به اعلام کتبی واحد در خواست کننده و اخذ امضاء های مجاز .
- الصاق شماره به اموال خریداری شده و اخذ امضاء از تحویل گیرنده اموال و در نهایت اخذ امضاء های لازم از مقام های مجاز .
- ثبت مشخصات اموال در سیستم رایانه ای با توجه به طبقه بندی اموال .
- تفکیک و توزیع نسخ فرم حواله اموال پس از تکمیل امضاء های لازم .
- ثبت مشخصات کالاهای خریداری شده که به آنها شماره اموال الصاق گردیده .
- ثبت تغییرات و جابجایی اموال بین واحدهای مرکز ، داخل و خارج کشور و اخذ مجوز از مسئولین ذیصلاح و تنظیم فرم مربوطه .
- ارائه گزارش و صورتجلسات اموالی و ارجاع به کارشناس مربوطه .
- همکاری و هماهنگی کاری با کارشناس اموال و انبار .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

امین اموال تحت نظر رئیس اداره دفتر اداری و تنظیم حساب ها انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را با رعایت هماهنگی های قبلی برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی حسابی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی حسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

اداره رسیدگی

شرح وظایف اداره رسیدگی

- اخذ اهداف، خط مشی ها و سیاست های اجرایی اداره کل امور مالی و ذیحسابی در زمینه برنامه ریزی اجرایی در جهت تحقق اهداف و خط مشی های مذکور در حوزه سرپرستی .
- مراجعه به نمایندگی های سازمان در داخل و خارج از کشور و نظارت بر صورت برداری اموال به منظور رعایت قوانین و مقررات .
- راهنمایی متصدیان ذیحسابی نمایندگی های داخل و خارج از کشور در ثبت و تنظیم دفاتر بطور صحیح و منطبق با قوانین و مقررات به منظور حفظ اموال .
- رسیدگی به صورت حساب های واصله جهت حصول اطمینان از اجرای قوانین و مقررات .
- رسیدگی و اقدام در مورد صورت جلسه ها و اسناد انتقال ، صورت حساب ها و سایر مدارک مربوط به اموال دولتی که به فروش می رسد .
- رسیدگی نهایی و تطبیق صورت حساب ماهانه در آمد و هزینه با دفاتر اسناد و مدارک مربوط و نیز حساب های بانکی .
- تهیه و تنظیم گزارش در امور ممیزی حساب ها .
- رسیدگی به اسناد هزینه پس از پرداخت وجه و گواهی و امضاء آن ها با توجه کامل به مقررات .
- تنظیم حساب ماهانه از طرف ذیحسابی در موعد مقرر، مطالعه و پیگیری حساب هایی که به موقع تحویل نشده باشند.
- ارائه گزارش عملکرد به مدیر کل امور مالی و ذیحسابی .

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذی حسابی - اداره رسیدگی
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : رئیس
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و هدایت کارکنان تحت سرپرستی در زمینه بررسی و مطالعه قانون محاسبات عمومی ، آئین نامه اموال دولتی ، آئین نامه معاملات دولتی ، قوانین و مقررات استخدامی و آئین نامه ها و بخشنامه های ذیربط و هرگونه قوانین و مقررات مالی ، محاسباتی و معاملاتی جاری در سازمان و غیره که به نحوی با هزینه ها در ارتباط می باشد به منظور افزایش توان کاری و ضریب اطمینان عملکرد آنان .
- نظارت بر نحوه رسیدگی به مدارک تعمیراتی ، ساختمانی و عمرانی ، پیمان ها ، قراردادها ، هزینه های چاپ و انتشارات ، سفارش های خارجی و غیره .
- نظارت بر مراحل رسیدگی به کلیه مدارک هزینه ستادی ، مناطق ، نمایندگی های داخل و خارج از کشور سازمان اعم از محل بودجه عمومی و سایر منابع واگذار شده و ذیربط در جهت حصول اطمینان از صحت عملکرد ها .
- نظارت بر ارسال به موقع کسورات قانونی به مراجع ذیربط و یا واریز به حساب های مربوطه .
- اعمال کنترل های نظارتی در مراحل رسیدگی به کلیه مدارک و لیست های حقوق و مزایا ، اضافه کاری ، کمک های غیرنقدی ، پاداش ، عائله مندی ، لباس و پرداختی به شاغلین ، بازنشستگان ، باخرید شدگان ، افراد آماده به خدمت ، انفصال از خدمت و غیره .
- اعمال کنترل های نظارتی بر نحوه رسیدگی به مدارک مطالبات انتقالی ، دیون با محل سنواتی و تهیه فهرست لازم و ارسال به اداره اعتبارات و نیز رسیدگی به موارد دیون بلامحل سنواتی .
- دریافت کلیه نامه ها و مدارک هزینه واصله از واحدهای ستادی یا خبرگزاری ها و نمایندگی های داخل و خارج از کشور و ارجاع آن ها به کارکنان تحت نظر جهت رسیدگی .
- راهنمایی و ارشاد کارکنان تحت سرپرستی در جهت رفع نواقص و تکمیل اسناد هزینه ها با توجه به مجوز های مربوطه و یا واخواهی آن ها در صورت عدم امکان رفع نقص .
- کنترل و امضاء کلیه اسناد رسیدگی شده توسط کارکنان تحت نظر و ارسال آن ها به نمایندگی دیوان محاسبات پس از ممهور کردن به مهر " رسیدگی شد " و یا حسب مورد جهت تامین اعتبار و امضاء مسئولین ذی حسابی .
- امضاء نامه ها و مکاتبات درون سازمانی و برون سازمانی تا سطح رئیس اداره حسب اختیارات تفویضی .
- اعمال ارزشیابی سالیانه پرسنل تحت سرپرستی در چارچوب دستورالعمل های مربوطه .
- پیگیری و اریز به موقع علی الحساب ها و تنخواه گردان ها و غیره
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

رئیس اداره رسیدگی تحت نظر مدیرکل امور مالی و ذی حسابی و معاون وی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور مالی و ذی حسابی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی حسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره رسیدگی
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : معاون
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و مطالعه قانون محاسبات عمومی ، آئین نامه اموال دولتی ، آئین نامه معاملات دولتی ، قوانین و مقررات استخدامی و آئین نامه ها و بخشنامه های ذیربط و هرگونه قوانین و مقررات مالی ، محاسباتی و معاملاتی جاری در سازمان و غیره که به نحوی با هزینه ها در ارتباط می باشد به منظور افزایش توان کاری و ضریب اطمینان عملکرد آنان .
- بررسی و رسیدگی کلیه اسناد حسابداری و انطباق آن با قوانین و مقررات ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها ، ضوابط اجرایی قانون بودجه .
- بررسی وضعیت بدهی کارکنان و تایید فرم تسویه حساب و حسب مورد انعکاس بدهی به منظور تسویه حساب .
- بررسی موردی احکام حقوقی صادره توسط اداره کل امور اداری و پشتیبانی انطباق آن با قوانین و مقررات استخدامی کارکنان .
- بررسی لیست حقوق و مزایای ماهیانه از حیث صحت کسورات محاسبه شده و مزایای پرداخت شده مطابق قوانین و مقررات و دستورالعمل ها .
- بررسی لیست حقوق ماهیانه بازنشستگان و موظفین از حیث صحت کسورات محاسبه شده و حقوق پرداختی طبق حکم .
- بررسی اسناد هزینه ارسالی از طریق عاملین مسئول امور مالی و انطباق آنها با قوانین و مقررات ، ضوابط اجرایی قانون بودجه و موافقت نامه های مبادله شده با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور .
- بررسی کلیه نامه ها و مدارک هزینه واصله از واحدهای ستادی و نمایندگی های داخل و خارج از کشور سازمان و ارجاع آن ها به کارکنان تحت نظر جهت رسیدگی .
- نظارت بر نحوه رسیدگی به مدارک در خواستی تعمیراتی ، ساختمانی و عمرانی ، پیمان ها ، قراردادهای ، هزینه های چاپ و انتشارات ، سفارشات خارجی و غیره .
- نظارت و رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکاران مطابق بخشنامه های معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و مفاد قرارداد مربوطه .
- رسیدگی به کلیه مدارک هزینه ستادی ، و نمایندگی های داخل و خارج از کشور سازمان اعم از محل بودجه عمومی و سایر منابع واگذار شده ذیربط در جهت حصول اطمینان از صحت عملکرد ها .
- رسیدگی بر ارسال به موقع کسورات قانونی به مراجع ذیربط و یا واریز به حساب های مربوطه .
- اعمال رسیدگی به کلیه مدارک و لیست های حقوق و مزایا ، اضافه کاری ، کمک های غیرنقدی ، پاداش ، عائله مندی ، لباس و پرداختی به شاغلین ، بازنشستگان ، بازخرید شدگان ، افراد آماده به خدمت ، انفصال از خدمت و غیره .
- پیگیری واریز حساب اضافه پرداختی به کارکنان .
- تهیه مستندات جهت اثبات بدهی کارکنان به سازمان و تشکیل پرونده به منظور بررسی و عودت بدهی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

معاون اداره رسیدگی تحت نظر رئیس اداره رسیدگی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره رسیدگی
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس امور مالی (حوزه ستادی)
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تدوین روند عملکرد مالی آسان و سریع همراه با نظم و انضباط خاص اداری و اجرای نظارت بر آن در سیستم مالی مرکز.
- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قانون و مقررات مالی .
- رسیدگی به رفع مشکلات اسناد حساب های سنوات سال های قبل در سازمان .
- اعمال نظارت در تأمین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در حوزه مسئولیت .
- هماهنگی در متمرکز کردن و یکسان سازی در تهیه و تحویل اموال با اداره انبارداری از نظر اعتبارات مصرفی .
- همکاری در حسن اجرای امور مالی در واحد های سازمانی طبق قوانین و مقررات .
- تهیه پیش نویس تأمین اعتبار پس از تطبیق موارد با قوانین و مقررات برای واحدهای مختلف سازمان مرکزی .
- انجام امور مالی و محاسباتی و تنظیم حساب ها طبق قانون و مقررات .
- کنترل و ایجاد هماهنگی در انجام کلیه امور مربوط به تأمین اعتبار در خواست های خرید کالا برای واحدهای سازمان مرکزی .
- تهیه و تنظیم فرم های مورد نیاز واحدهای مالی .
- شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوط به امور مالی .
- برقراری ارتباط با مسئولین تدارکات جهت ایجاد هماهنگی لازم مبنی بر هزینه برای خرید کالاهای مورد نیاز سازمان .
- پیگیری امور مربوط به ارسال چک ها، بدهی مالیاتی ، کسورات ، غیبت ، تاخیر و غیره .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس امور مالی حوزه ستادی تحت نظر رئیس اداره رسیدگی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
تأیید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذی حسابی - اداره رسیدگی
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول امور مالی (نمایندگی های داخل کشور)
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت ، بررسی ، نگهداری و ثبت کلیه اسناد مالی نمایندگی ها و دفاتر داخل کشور.
- نظارت و بررسی تطبیق صورتحساب های واصله از دفاتر و نمایندگی ها و اخذ صورت مغایرت و اقدام به رفع مغایرت ها .
- تهیه و تنظیم آمار ماهیانه هزینه های دفاتر و نمایندگی ها به تفکیک برنامه و فعالیت های انجام شده .
- اعمال نظارت در تامین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در دفاتر و نمایندگی های داخل کشور.
- پیگیری تنخواه گردان ها ، پیش پرداخت ها ، علی الحساب ها و سپرده ها از مسئولین دفاتر و نمایندگی ها به منظور مغایرت های مالی.
- انجام هماهنگی های لازم هنگام اعزام مامورین به نمایندگی ها جهت جابجایی مسئولین دفاتر .
- ارائه گزارش از تحویل و تحول و جابجایی اموال دفاتر داخل کشور جهت ارجاع به مقام مافوق .
- شرکت در جلسات نظام امور مالی و پیگیری مصوبات .
- برقراری ارتباط با مسئولین دفاتر جهت ایجاد هماهنگی لازم مبنی بر هزینه برای خرید کالاهای مورد نیاز سازمان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسی ها و ارتباطات

کارشناس امور مالی نمایندگی های داخل کشور تحت نظر رئیس اداره رسیدگی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی حسابی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی حسابی				
مسئول واحد تسهیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره رسیدگی
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول امور مالی (نمایندگی های خارج کشور)
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر مجوزهای ارزی مامورین اعزامی به خارج از کشور و پیگیری تسویه حساب قطعی .
- نظارت و بررسی نگهداری و ثبت کلیه اسناد مالی نمایندگی ها و دفاتر خارج کشور.
- نظارت و بررسی تطبیق صورتحساب های واصله از دفاتر خارج از کشور و اخذ صورت مغایرت ها و اقدام به رفع مغایرت.
- بررسی و کنترل کلیه درخواست چک های تنخواه گردان و صورت وضعیت های دفاتر خارج از کشور .
- تهیه و تنظیم آمار ماهیانه هزینه ها دفاتر خارج به تفکیک و برنامه و فعالیت های انجام شده .
- پیگیری تنخواه گردان ها ، پیش پرداخت ها ، علی الحساب ها و سپرده ها از مسئولین دفاتر خارج به منظور مغایرت های مالی .
- رسیدگی به ماموریت های کوتاه مدت و بلند مدت کارکنان به خارج از کشور از نظر زمانی و حقوقی و غیره
- برقراری ارتباط با مسئولین دفاتر جهت ایجاد هماهنگی لازم مبنی بر هزینه دفتر در زمینه های مختلف از قبیل اسناد کارپردازی ، تدارکاتی، پرسنلی و غیره
- رسیدگی و کنترل بر انجام کارهای خرید برای دفاتر خارج از کشور با هماهنگی رئیس دفتر .
- کنترل دقیق اعتبار مصرفی به منظور عدم تجاوز اعتبار نسبت به اعتبارات پیش بینی و واگذار شده .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول امور مالی نمایندگی های خارج از کشور تحت نظر رئیس اداره رسیدگی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور مالی و ذیحسابی				
تأیید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

اداره اعتبارات

شرح وظایف واحد اداره اعتبارات

- اخذ اهداف و خط مشی ها و سیاست های اجرایی اداره کل امور مالی و ذیحسابی در زمینه برنامه ریزی اجرایی در جهت تحقق اهداف و خط مشی های مذکور در حوزه سرپرستی .
- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات و تعهدات .
- کدگذاری اسناد هزینه و تامین اعتبار خرید آنها از محل کد مربوط و ثبت آن در دفاتر اعتبارات .
- تامین اعتبار حقوق و مزایای کارکنان جدید الاستخدام با توجه به ردیف بودجه تصویبی و اعتبار مربوط .
- گشایش اعتبار اسنادی سفارشات خارج از کشور .
- همکاری در تهیه ترازنامه مالی سازمان .
- همکاری و هماهنگی با دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری و نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای
- وصول وجه اعتبارات تخصیص یافته بر اساس بودجه مصوب .
- ارائه گزارش عملکرد به مدیرکل امور مالی و ذیحسابی .

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی - اداره اعتبارات
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : رئیس
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت و پیگیری بر عملیات دریافت تنخواه گردان کافی و کمک هزینه های مورد نیاز سازمان و واحدهای تابعه در اوایل فروردین ماه هر سال از وزارت امور اقتصاد و دارایی بر مبنای یک دوازدهم اعتبارات سال قبل و واگذاری به واحدها جهت پرداخت حقوق و مزایای به موقع کارکنان و هزینه های جاری بابت دو ماهه اول سال .
- نظارت بر ثبت صحیح و دقیق دفاتر اعتبارات ، دفاتر چک ، مانده حساب ها .
- نظارت و کنترل تخصیص با اعتبار مصوب و اعتبار واگذار شده به واحد های تابعه در هر یک از مقاطع سه ماهه .
- نظارت بر تفکیک دقیق اسناد انتقالی از اسناد دیون بلامحل .
- نظارت و پیگیری تامین اعتبارات تعهدات پرداخت نشده سنوات گذشته و در خواست وجوه مربوطه از خزانه بابت اسناد انتقالی حسب ماده ۱۹ قانون محاسبات عمومی .
- تنظیم گزارش مقایسه ای اعتبارات و هزینه های انجام شده به تفکیک مناطق خبری و واحدهای استانی و شهرستانی بر حسب طبقه بندی هر فعالیت و موارد و نیز تهیه گزارش ۳ ماهه صورت وضعیت اعتبارات ، تعهدات و هزینه های قطعی و مانده اعتبارات تخصیصی جهت ارائه به مقامات سازمان .
- اعمال نظارت کنترلی بر اسناد هزینه واحدها بر حسب فصول و موارد اعم از مشمول قانون محاسبات عمومی و موارد خارج از شمول به تفکیک مجوز های صادره از طرف حوزه مدیرعامل ، معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی و سایر مراجع ذیصلاح .
- اعمال کنترل های لازم مبنی بر تطبیق اسناد صادره با قوانین ، مقررات و دستورالعمل های مربوطه .
- امضاء کلیه درخواست ها ، نامه های صادره ، تعهدات احکام ماموریت ، اسناد انتقالی و اسناد باز خریدی در چارچوب اختیارات تفویضی.
- امضاء کلیه اسناد تنخواه به استناد احکام صادره و کنترل و اریز تنخواه مربوطه .
- اعمال نظام ارزشیابی سالانه پرسنل تحت سرپرستی در چارچوب دستورالعمل های مربوطه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسی ها و ارتباطات

رئیس اداره اعتبارات تحت نظر مدیر کل امور مالی و ذی‌حسابی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی‌حسابی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی‌حسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره اعتبارات
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول اعتبارات
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر تفکیک دقیق اسناد انتقالی از اسناد دیون بلامحل .
- نظارت بر ثبت صحیح و دقیق دفاتر اعتبارات ، دفاتر چک ، مانده حساب ها .
- کنترل تخصیص با اعتبار مصوب و اعتبار واگذار شده به واحد های تابعه در هر یک از مقاطع سه ماهه .
- کنترل کلیه درخواست ها ، نامه های صادره ، احکام ماموریت ، اسناد انتقالی و اسناد بازریدی در چارچوب اختیارات تفویض .
- کنترل کلیه اسناد تنخواه به استناد احکام صادره و کنترل و اریز تنخواه مربوطه .
- پیگیری دریافت تنخواه گردان و کمک هزینه های مورد نیاز سازمان و واحدهای تابعه در اوایل فروردین ماه هر سال از وزارت امور اقتصاد و دارایی بر مبنای یک دوازدهم اعتبارات سال قبل و واگذاری به واحدها جهت پرداخت حقوق و مزایای به موقع کارکنان و هزینه های جاری بابت دو ماهه اول سال .
- اعمال نظارت کنترلی بر اسناد هزینه واحدها بر حسب فصول و موارد اعم از مشمول قانون محاسبات عمومی و موارد خارج از شمول به تفکیک مجوز های صادره از طرف حوزه مدیرعامل ، معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی و سایر مراجع ذیصلاح .
- پیگیری تامین اعتبارات پرداخت نشده سنوات گذشته و در خواست وجوه مربوطه از خزانه بابت اسناد انتقالی حسب ماده ۱۹ قانون محاسبات عمومی .
- اعمال کنترل های لازم مبنی بر تطبیق اسناد صادره با قوانین ، مقررات و دستورالعمل های مربوطه .
- انجام گزارش مقایسه ای اعتبارات و هزینه های انجام شده به تفکیک مناطق خبری و واحدهای استانی و شهرستانی بر حسب طبقه بندی هر فعالیت .
- تهیه گزارش ۳ ماهه صورت وضعیت اعتبارات ، تعهدات و هزینه های قطعی و مانده اعتبارات تخصصی جهت ارائه به مقامات سازمان.
- انجام ارزشیابی سالانه پرسنل تحت سرپرستی در چارچوب دستورالعمل های مربوطه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول اعتبارات تحت نظر رئیس اداره اعتبارات انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی - اداره اعتبارات
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس اعتبارات تملک سرمایه ای
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت و کنترل پیشنهادهای اعتباری سرمایه ای از مرکز و دفاتر داخل و خارج کشور با توجه به اعتبارات پیش بینی شده .
- کنترل هزینه های انجام شده از محل اعتبارات هزینه ای با برنامه کلی سازمان و اعلام مغایرتها .
- کنترل اعتبارات سالانه مرکز و واحدهای تابعه به منظور پیشبرد طرح های سرمایه ای در مقایسه با اهداف مورد نظر سازمان.
- تهیه و تکمیل گزارش صورت وضعیت اعتبارات ، تعهدات و هزینه های قطعی و مانده اعتبارات تخصیصی به مقام مافوق .
- تنظیم فهرست اعتبارات واگذاری و هزینه های انجام شده به تفکیک هر یک از واحدهای ستادی ، مناطق استانی و شهرستانی هر ۳ ماه یکبار.
- دقت در هزینه کرد طرح های سرمایه ای مرکز و دفاتر داخل و خارج از کشور در چارچوب قوانین و مقررات .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول اعتبارات تملک سرمایه ای تحت نظر رئیس اداره اعتبارات انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی‌حسابی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی‌حسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی - اداره اعتبارات
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس اعتبارات (داخل کشور)
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- بررسی دقیق دیون بلامحل و با محل در حدود اعتبارات تخصیصی از طریق جمع آوری مدارک و سوابق مربوطه .
- بررسی و اقدام نسبت به تامین اعتبارات تعهدات پرداخت نشده سنوات گذشته و در خواست وجوه از خزانه بابت اسناد انتقالی حسب ماده ۱۹ قانون محاسبات عمومی .
- تنظیم فهرست اعتبارات واگذاری و هزینه های انجام شده به تفکیک هر یک از واحدهای ستادی ، مناطق استانی و شهرستانی هر ۳ ماه یکبار .
- تنظیم و تکمیل گزارش مقایسه ای اعتبارات و هزینه های انجام شده به تفکیک واحدهای ذیربط ستادی ، منطقه ای ، استانی و شهرستانی بر حسب طبقه بندی هر فعالیت ..
- تهیه و تکمیل گزارش ۳ ماهه صورت وضعیت اعتبارات ، تعهدات و هزینه های قطعی و مانده اعتبارات تخصیصی .
- تهیه آمار موضوع ردیف به تفکیک مضمون و خارج از شمول قانون محاسبات عمومی .
- رسیدگی و کنترل عملیات حسابداران در زمینه های ثبت دفاتر اعتبارات به تفکیک موارد و برنامه ، صدور اسناد تنخواه ، تطبیق اعتبارات مصرفی و واگذاری ، تامین اعتبار قطعی اسناد هزینه ، واریز تنخواه گردان ها ، مبالغ دریافتی از خزانه با تخصیص مربوطه ، کنترل تخصیص با اعتبار مصوب و غیره .
- اقدام در خصوص هریک از موارد فوق الذکر عنداللزوم ویا حسب ارجاع .
- صدور درخواست وجه از خزانه با توجه به تخصیص واگذار شده برای هر طرح .
- درخواست اعتبار از دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری بابت باز خریدی کارکنان و در خواست وجه از خزانه در خصوص صدور کلیه درخواست ها به استناد تخصیص و مجوز های صادره .
- ثبت کلیه وجوه دریافتی از خزانه بابت ردیف در دفاتر روزنامه ، معین و کل .
- ثبت دقیق اعتبار و اگذار شده به واحدهای تابعه سازمان به تفکیک برنامه و موارد در دفاتر مربوطه .
- ثبت دقیق وجوه دریافتی از خزانه در دفتر چک به تفکیک هر حساب با اعمال مانده گیری .
- کنترل ارقام بدهکار و بستانکار دفتر چک با کارت بانک مربوطه به هر حساب و تهیه صورت مغایرت .
- صدور اسناد تنخواه گردان و ترمیم تنخواه گردان و واحدهای تابعه به استناد مجوز های مربوطه .
- کنترل دقیق اعتبار مصرفی به منظور عدم تجاوز از اعتبار و واگذاری بر مبنای مواد هزینه از طریق جمع بندی دقیق ستون های جدول .
- تشکیل پرونده اعتباری جهت واحدهای تابعه دستگاه .
- ثبت و تامین اعتبار احکام ماموریت داخلی .
- واریز تنخواه گردان واحدهای تابعه ستادی و مناطق یا استانی و شهرستانی .
- راهنمایی و ارشاد حسابداران تحت سرپرستی در حسن انجام وظایف محوله .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس اعتبارات (داخل کشور) تحت نظر رئیس اداره اعتبارات انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور مالی و ذی‌حسابی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی‌حسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذی‌حسابی - اداره اعتبارات
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس اعتبارات (خارج کشور)
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت دقیق بر اعتبارات تخصیصی از طریق جمع آوری مدارک و سوابق مربوط به دفاتر خارج از کشور.
- تنظیم و تکمیل گزارش مقایسه ای اعتبارات و هزینه های انجام شده به تفکیک مورد و طبقه بندی فعالیت ها در دفاتر خارج از کشور.
- تهیه و تکمیل گزارش صورت وضعیت اعتبارات ، تعهدات و هزینه های قطعی و مانده اعتبارات تخصیصی از دفاتر خارج کشور.
- رسیدگی و کنترل در زمینه های ثبت اعتبارات دفاتر خارج به تفکیک موارد و برنامه ها، صدور اسناد تنخواه ، تطبیق اعتبارات مصرفی و واگذاری و تامین اعتبار قطعی اسناد هزینه ای .
- کنترل تخصیص و اگذار شده با اعتبار مصوب هریک از دفاتر خارج از کشور .
- کنترل دقیق اعتبار مصرفی به منظور عدم تجاوز از اعتبار و اگذار شده بر مبنای مواد هزینه از طریق جمع بندی دقیق ستون های جدول .
- کنترل ارقام بدهکار و بستانکار حساب های بانکی مربوطه به حساب کارکنان (پرداخت حقوق و مزایا) در دفاتر خارج از کشور و تهیه صورت مغایرت ها و گزارش به مقام مافوق به منظور ترمیم موارد .
- ثبت و تامین اعتبار احکام ماموریت خارج از کشور .
- واریز تنخواه گردان به دفاتر خارج از کشور طبق اعتبارات پیشنهادی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس اعتبارات (خارج کشور) تحت نظر رئیس اداره اعتبارات انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی‌حسابی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی‌حسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

**شرح وظایف
اداره دریافت و
پرداخت**

شرح وظایف اداره دریافت و پرداخت

- اخذ اهداف و خط مشی ها و سیاست های اجرایی اداره کل امور مالی و ذیحسابی در زمینه برنامه ریزی اجرایی در جهت تحقق اهداف و خط مشی های مذکور در حوزه سرپرستی .
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان شاغل ، بازنشسته ، اعلامیه بانکی ، چک ، برگه های محاسباتی ، کنترل حساب های مربوطه و ارسال به موقع آن ها به بانک جهت پرداخت .
- صدور در خواست وجه به سازمان بازنشستگی بابت حقوق بازنشستگان .
- ارسال به موقع کسورات همراه لیست های مربوطه .
- صدور چک های دریافتی طبق ضوابط و قوانین و مقررات .
- تنظیم و صدور اسناد مطابق با اصول حسابداری و اسناد و مدارک موجود .
- تخصیص میزان تنخواه گردان واحدهای سازمان با نظارت اداره اعتبارات .
- پیگیری در مورد واریز مطالبات و پیش پرداخت ها با همکاری اداره دفترداری و تنظیم حساب ها .
- نگهداری حساب در آمد و وصول در آمدها .
- ارائه گزارش عملکرد به مدیر کل امور مالی و ذیحسابی .

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره دریافت و پرداخت
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : رئیس
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اعمال کنترل نظارتی بر تهیه و تنظیم لیست ها و اسناد حقوقی ماهیانه کارکنان شاغل حوزه ستادی اعم از رسمی ، پیمانی تابع قانون کار، قراردادی و غیره و نیز کارکنان آماده به خدمت و پرداخت به موقع آن ها.
- اعمال کنترل نظارتی بر تهیه و تنظیم کلیه لیست های اسناد مربوط به سایر موارد هزینه بر اساس احکام صادره در چارچوب قوانین و مقررات مالی جاری .
- نظارت بر تنظیم اسناد پرداخت تنخواه گردان تدارکاتی و ترمیم آن در قبال ارائه اسناد و صدور چک های مربوطه .
- اعمال کنترل نظارتی بر تهیه و تنظیم کلیه لیست های حقوقی بازنشستگان و موظفین خبرگزاری جمهوری اسلامی و صدور در خواست های مربوطه براساس لیست های تنظیمی .
- نظارت بر عملیات واریز بدهی کارکنان شاغل ، بازنشسته و وظیفه بگیر از محل حقوق و مزایای آنان به سازمان های مختلف .
- اعمال کنترل نظارتی نسبت به تهیه لیست کمک های غیر نقدی شاغلین و بازنشستگان یا وظیفه بگیران و حواله وجوه مربوط به دارائی های ذیربط و نیز عملیات تنظیم لیست و پرداخت کمک عائله مندی شاغلین و بازنشستگان .
- نظارت بر ثبت آماری کلیه وجوه دریافت و پرداخت اعتبارات جاری ، سپرده های خانه های سازمانی و متفرقه و صدور قبض مربوطه و مطابقت ماهیانه آن ها با دفاتر اداره رسیدگی به حساب ها و رفع اختلافات احتمالی و ارائه گزارش لازم به مدیر کل امور مالی و ذیحسابی .
- نظارت بر تنظیم حواله موضوع مواد ۴۴ و ۵۴ قانون محاسبات عمومی برای سازمان و ثبت آن در دفاتر مربوطه و کنترل آن با دفاتر اعتبارات .
- اعمال نظارت کنترلی نسبت به صدور چک از کلیه حساب های ذیحسابی در ستاد مرکزی با توجه به اسناد مربوطه و مجوزهای لازم و کنترل امضاهای مجاز .
- نظارت بر تنظیم گزارش نوبه ای از موجودی حساب پرداخت جاری ، بازنشستگی ، سپرده و کمک های روزانه به مدیر کل امور مالی و ذیحسابی جهت ارائه به مقامات سازمان .
- نظارت بر تهیه و تنظیم نامه ها و مکاتبات ذیربط .
- وصول چکهای در آمد سازمان و واریز آن به حساب در آمد سازمان .
- ثبت بدهی مشترکین در آمدی و پیگیری تا وصول و تسویه آن .
- اعلام وصول به مشترکین جهت صورتحساب ، چک و قراردادهای .
- ثبت حسابهای مشترکین به تفکیک شامل فروش ، بدهی ، بستانکاری و واریزی های نامشخص .
- شناسایی در آمد های ارزی و ریالی و صدور اسناد حسابداری .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسی ها و ارتباطات

رئیس اداره دریافت و پرداخت تحت نظرمدیرکل امور مالی و ذیحسابی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره دریافت و پرداخت
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : معاون
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر تنظیم گزارش نوبه ای از موجودی حساب پرداخت جاری ، بازنشستگی ، سپرده و غیره ... به مدیرکل امور مالی و ذیحسابی جهت ارائه به مقام مسئول .
- نظارت بر تهیه و تنظیم نامه ها و مکاتباتی که بار مالی در پی دارد .
- نظارت بر تهیه و تنظیم لیست ها و اسناد حقوقی ماهیانه کارکنان شاغل حوزه ستادی اعم از رسمی ، پیمانی تابع قانون کار، قراردادی و غیره و نیز کارکنان آماده به خدمت و پرداخت به موقع آن ها.
- نظارت بر تهیه و تنظیم لیست اسناد مربوط به هزینه ها بر اساس احکام صادره در چارچوب قوانین و مقررات مالی جاری .
- نظارت بر تنظیم اسناد پرداخت تنخواه گردان تدارکاتی و ترمیم آن در قبال ارائه اسناد و صدور چک های مربوطه .
- نظارت بر تهیه و تنظیم لیست های حقوقی بازنشستگان و موظفین کارکنان سازمان .
- نظارت بر عملیات واریز بدهی کارکنان شاغل ، بازنشسته و وظیفه بگیر از محل حقوق و مزایای آنان به سازمان های مختلف .
- کنترل و نظارت نسبت به تهیه لیست کمک های غیر نقدی شاغلین و بازنشستگان یا وظیفه بگیران و حواله وجوه مربوط به دارائی های ذیربط و نیز عملیات تنظیم لیست و پرداخت کمک عائله مندی شاغلین و بازنشستگان .
- نظارت بر صدور چک از کلیه حساب های ذیحسابی در ستاد مرکزی با توجه به اسناد مربوطه و مجوزهای لازم و کنترل امضاهای مجاز.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

معاون اداره دریافت و پرداخت تحت نظر رئیس اداره دریافت و پرداخت انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل امور مالی و ذیحسابی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذی حسابی - اداره دریافت و پرداخت
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس امور مالی
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان اعم از رسمی ، پیمانی ، قراردادی و ... و چاپ اسناد مربوطه . - صدور کلیه اسناد پرداختی حسابداری . - محاسبه مالی و تهیه فهرست مربوط به بیمه های تامین اجتماعی و بیمه البرز کارکنان . - رسیدگی به پیش پرداخت ها ، علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی . - مطالعه قوانین بودجه و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن ها . - تهیه و تنظیم صورتحساب های کسور مالیاتی . - تهیه کلیه ضامنه لازم جهت صدور سند نظیر گزارش کار ، مجوزهای پرداخت و گزارش تایید کار . - تهیه و تنظیم فیش حقوقی ماهیانه کارکنان و انجام کلیه امور مربوط . - انجام و اعمال هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در حوزه مسئولیت . - انجام امور مالی و محاسباتی و تنظیم حساب ها طبق قوانین و مقررات . - انجام کلیه امور مربوط به تامین اعتبار در خواست های سازمان مرکزی و استان ها و شهرستان ها . - صدور چک اعم از چک های حقوقی ، پرداختی و غیره ... با هماهنگی با رئیس اداره دریافت و پرداخت . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 	
<p>تماس ها و ارتباطات</p> <p>کارشناس امور مالی تحت نظر رئیس اداره دریافت و پرداخت انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .</p>	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی حسابی
تایید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذی حسابی
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری
نسخه	امضاء
تاریخ	نام و نام خانوادگی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره دریافت و پرداخت
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس حقوق و دستمزد
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر انجام محاسبات نهایی حقوق ماهیانه و تایید لیست های محاسبات حقوق و دستمزد.
- نظارت بر انجام محاسبات مزایای پایان خدمت و بازخرید مرخصی کارکنان سازمان .
- تنظیم سند حسابداری حقوق و دستمزد ماهیانه ، بازخرید خدمت، مرخصی پرسنل به شکل مکانیزه جهت انتقال به سیستم حسابداری مالی .
- بررسی و کنترل فرم های کارکرد ماهیانه از بابت تکمیل مجوزهای مربوطه .
- کنترل لیست های کسورات قابل اعمال در محاسبات حقوق ماهیانه کارکنان سازمان .
- تحویل فیش های حقوق در دیسکت های تهیه شده به نمایندگان اسناد حسابداری واحد اداره دریافت و پرداخت بر اساس روش های تدوین شده .
- صدور چک و ارسال لیست های پرداختی حقوق و سایر موارد به بانک جهت پرداخت به کارکنان با اخذ مجوز از مقام مافوق .
- دریافت برنامه و دستور کار از مدیریت مربوطه جهت مشخص نمودن امور محوله و تعیین اولویت ها در انجام کارها .
- تهیه اطلاعات کارکرد ماهانه و ثبت در سیستم کامپیوتری حقوق و دستمزد .
- اعمال کنترل و تایید محاسبات اولیه حقوق و دستمزد کارکنان سازمان مرکزی و نمایندگی های داخل و خارج از کشور .
- اخذ لیست اولیه حقوق و دستمزد به تفکیک واحدها .
- اخذ لیست ، دیسکت اطلاعات کسورات بیمه و مالیات افراد به تفکیک حوزه محل خدمت و کنترل صحت آن ها .
- اخذ لیست ، دیسکت اطلاعات کسورات بدهی کارکنان به سازمان و اعمال آن در صورت حساب حقوقی آنان .
- دریافت انتقادات کارکنان در خصوص محاسبات حقوقی و پیگیری مربوطه در صورت لزوم اطلاع به پرسنل .
- پاسخگویی به سئوالات کارکنان در مورد محاسبات حقوق و دستمزد و سایر مزایای متعلقه کسورات ، وام ، مساعده و غیره
- رعایت نظم و اجرای اصول حفاظتی و سایر دستورالعمل های داخلی سازمان نسبت به کار محوله شده .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس حقوق و دستمزد اداره دریافت و پرداخت تحت نظر رئیس اداره دریافت و پرداخت انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور مالی و ذیحسابی - اداره دریافت و پرداخت
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: مسئول تنظیم اسناد
نوع پست/شغل: نایب/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت و رسیدگی به اسناد هزینه مربوط به صورت وضعیت های موقت، قطعی، تعدیلی و همچنین اسناد پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و تطابق آنها با قانون محاسبات عمومی، قانون بودجه، شرایط عمومی و دیگر مقررات مربوطه.
- نظارت، کنترل و رسیدگی به کسورات قانونی اعم از بیمه، مالیات، غیره و حصول اطمینان از دریافت ضمانت نامه ها در خصوص پرداخت ها و غیره ...
- نظارت بر جمع آوری و مطالعه قوانین، آئین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به هزینه های اداری و پرسنلی.
- نظارت و رسیدگی به اسناد هزینه تنظیمی توسط واحد های ستادی، مناطق خبری، خبرگزاری ها و نمایندگی های داخل و خارج از کشور در زمینه های مختلف از قبیل اسناد کارپردازی و تدارکاتی، هزینه های پرسنلی، پیمان نامه ها، قراردادها، مطالعات انتقالی، دیون با محل سنواتی، دیون بلامحل سنواتی، ساختمانی و عمرانی و غیره و مطابقت آن ها با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و سایر مقررات ذیربط با توجه به مجوزهای هزینه صادره.
- ممهور کردن اسناد رسیدگی شده به مهر "رسیدگی شد" در صورت مطابقت انجام هزینه با ضوابط موجود.
- صدور سند هزینه مادر و واریز و پرداخت تنخواه گردان برای اسناد ارسالی تدارکاتی.
- تنظیم نامه واخواهی اسناد هزینه تدارکاتی یا واحدهای تابعه سازمان در صورت عدم تطبیق انجام هزینه با ضوابط.
- در خواست و نگهداری یک نسخه از کلیه قراردادهای منعقد فی مابین خبرگزاری جمهوری اسلامی با اشخاص حقیقی و حقوقی و حصول اطمینان از رعایت مفاد قراردادها در اسناد هزینه تنظیمی مربوطه.
- رسیدگی به کسورات قانونی اعم از بیمه، مالیات، کارآموزی، حسن انجام کار و غیره و حصول اطمینان از دریافت و پیش پرداخت ها و غیره ...
- رسیدگی به اسناد مالی هزینه ای و تطبیق آن با قوانین و مقررات اجرایی.
- رسیدگی به اسناد تنخواه گردان، پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و دستورالعمل های مربوطه.
- انجام امور مربوط به رفع نقص واخواهی اسناد هزینه که از سوی حسابرسان دیوان محاسبات مورد ایراد قرار گرفته.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماس ها و ارتباطات

مسئول تنظیم اسناد تحت نظر رئیس اداره دریافت و پرداخت انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل امور مالی و ذیحسابی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف اداره کل محصولات خبری

شرح وظایف اداره کل محصولات خبری

- مطالعه و تحقیق در زمینه روشهای افزایش کمی و کیفی تولید محصولات و خدمات خبری با هدف ارائه راهکارهای اقتصادی متناسب با شرایط، امکانات و مقتضیات زمانی و مکانی سازمان به منظور افزایش منابع درآمدی سازمان.
- مطالعه و تحقیق در زمینه روش های نوین و فناوری های روز در بستر ارتباطات و شبکه های اجتماعی همچنین بهره گیری از نرم افزارهای کاربردی به منظور معرفی محصولات و خدمات خبری سازمان به مخاطبان داخلی و خارجی با بهره برداری بهینه از جشنواره ها و نمایشگاه های داخلی و خارجی .
- مطالعه و تحقیق در مورد رقبای حرفه ای داخلی و خارجی در عرصه تولید و انتشار خبر و توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری به منظور الگو برداری، بهینه سازی و بالابردن کیفیت تولیدات سازمان با هماهنگی حوزه معاونت خبر سازمان
- مطالعه و تحقیق پیرامون کمیت و کیفیت و اثر بخشی تولیدات خبری سازمان و بسترهای فنی مورد استفاده برای عرضه آنها و جمع آوری نظرات مخاطبان عام و خاص، گیرندگان محصولات خبری اعم از مقامات کشوری و لشکری ، مشترکین خدمات خبری سازمان در سطح داخلی و خارجی در قالب پروژه های نیاز سنجی و نظر سنجی.
- مطالعه و تحقیق درباره نحوه فعالیت شرکتها و موسسات خصوصی که در زمینه تبلیغات اینترنتی و عرضه خدمات خبری فعالیت دارند به منظور بکارگیری توانمند آن هادرقالب انعقاد قرارداد و واگذاری عرضه خدمات با رعایت کلیه مقررات و ضوابط قانونی.
- تهیه و تدوین اصول و ضوابط توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری و نحوه تنظیم تفاهمنامه ها و قراردادهای مربوطه.
- برنامه ریزی برای استفاده از ظرفیت بخش خصوصی در زمینه تولید محصولات و خدمات دارای ارزش افزوده خبری و پیگیری عملیاتی شدن آنها .
- پیگیری روند قانونی برگزاری مزایده ها و مناقصه ها برای بهره گیری از خدمت خبری و بسترهای فنی ارائه شده از سوی موسسات و شرکت های واجد شرایط بخش خصوصی در راستای واگذاری تولید و عرضه خدمات خبری سازمان .
- تعیین تعرفه و قیمت خدمات خبری سازمان و پیگیری برای بررسی و تصویب نرخ های پیشنهادی در کمیته نرخ گذاری با حضور مراجع ذیصلاح سازمان
- تبیین و اجرای روشهای تبلیغاتی موثر به منظور معرفی تولیدات سازمان و شناخت متقاضیان داخلی و خارجی و مشارکت فعال در جشنواره ها و نمایشگاههای داخلی و خارجی.
- ارائه محصولات خبری سازمان به مقامات کشوری و لشگری در قالب انتشار اخبار به منظور بهره مندی آنان از اطلاعات و اخبار سازمان برای تصمیم گیری امور کشور .
- نظارت بر خروجی های خبری و تصویری سازمان در سطوح استانی، ملی و بین المللی به منظور جلوگیری از انتشار اخبار و تصاویر تبلیغاتی برای اشخاص، شرکت ها، موسسات و نهادهای دولتی، غیر دولتی و خصوصی و هدایت آنها برای انعقاد قرارداد با اداره کل محصولات خبری.
- انعقاد قرارداد با منابع خبری داخلی و خارجی نظیر خبرگزاریها و شبکه های خبری معتبر بین المللی به منظور خرید و فروش یا مبادله خبر، عکس، فیلم، گزارش، تفسیر، نشریات ، پیامک و تامین نیازهای خبری و تصویری سازمان، متقاضیان برون سازمانی، مطبوعات و رسانه های گروهی کشور.
- نظارت بر دفاتر داخل و خارج از کشور در خصوص توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری سازمان از جمله امور مربوط به پیگیری انعقاد قرارداد ها و وصول مبالغ آن ها .

- پیگیری وصول مطالبات سازمان از اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد با همکاری واحدهای ذیربط درون و برون سازمانی .
- هماهنگی با معاونت خبر در زمینه بررسی کیفیت محصولات خبری جهت ارائه خدمات و محصولات مطلوب به متقاضیان و مشترکین .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / مدیر کل
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر انعقاد قرارداد با منابع خبری داخلی و خارجی نظیر خبرگزاریها و شبکه های خبری معتبر بین المللی به منظور خرید و فروش یا مبادله خبر، عکس، فیلم، گزارش، تفسیر، نشریات ، پیامک و تامین نیازهای خبری و تصویری سازمان، متقاضیان برون سازمانی، مطبوعات و رسانه های گروهی کشور.
- نظارت بر دفاتر داخل و خارج از کشور در خصوص توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری سازمان از جمله امور مربوط به پیگیری انعقاد قرارداد ها و وصول مبالغ آن ها .
- نظارت بر تعیین تعرفه و قیمت خدمات خبری سازمان و پیگیری برای بررسی و تصویب نرخ های پیشنهادی در کمیته نرخ گذاری با حضور مراجع ذیصلاح سازمان
- مطالعه و تحقیق در مورد رقبای حرفه ای داخلی و خارجی در عرصه تولید و انتشار خبر و توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری به منظور الگو برداری، بهینه سازی و بالابردن کیفیت تولیدات سازمان با هماهنگی حوزه معاونت خبر سازمان.
- مطالعه و تحقیق در زمینه تبیین و اجرای شیوه های نوین و موثر تبلیغاتی در داخل و خارج از کشور به منظور معرفی محصولات و خدمات خبری سازمان.
- برنامه ریزی و سیاستگذاری پیرامون کمیت و کیفیت و اثر بخشی تولیدات خبری سازمان و بسترهای فنی مورد استفاده برای عرضه آنها و جمع آوری نظرات مخاطبان عام و خاص ، گیرندگان محصولات خبری اعم از مقامات کشوری و لشکری ، مشترکین خدمات خبری سازمان در سطح داخلی و خارجی در قالب پروژه های نیاز سنجی و نظر سنجی .
- برنامه ریزی برای استفاده از ظرفیت بخش خصوصی در زمینه تولید محصولات و خدمات دارای ارزش افزوده خبری و پیگیری عملیاتی شدن آنها .
- برنامه ریزی جهت نظارت بر خروجی های خبری و تصویری سازمان در سطوح استانی، ملی و بین المللی به منظور جلوگیری از انتشار اخبار و تصاویر تبلیغاتی برای اشخاص، شرکت ها، موسسات و نهادهای دولتی، غیر دولتی و خصوصی و هدایت آنها برای انعقاد قرارداد با اداره کل محصولات خبری .
- برنامه ریزی جهت حضور در نمایشگاهها و جشنواره های مطبوعاتی به منظور معرفی تولیدات سازمان و فراهم نمودن زمینه برای بهینه سازی روند توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری سازمان .
- سیاستگذاری، کنترل و هدایت توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری سازمان از قبیل خبر، عکس، فیلم، گزارش، تحلیلهای خبری، نشریات و هر گونه موارد مشابه در سطوح داخلی و خارجی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی				
نایب کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳(۴-۷۴)ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / مدیر کل
□ موقت □ نوع پست /شغل: ثابت /مستمر	شماره پست/شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انعکاس سیاستها و خط مشی های اداره کل محصولات خبری سازمان به مناطق خبری، خبرگزاریها و نمایندگی های داخل و خارج از کشور و فراهم کردن زمینه های مشارکت فعال و همکاری آنها برای توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری.
- کنترل و نظارت بر تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها، مفاد مزایده ها، مناقصه ها، تفاهمنامه ها، قراردادهای و سایر موارد مشابه به منظور نظم بخشی به فعالیتهای اداره کل محصولات خبری.
- نظارت بر وصول مطالبات سازمان از اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد با همکاری واحدهای ذیربط درون و برون سازمانی .
- خلاقیت و نوآوری در اجرای وظایف محوله و پیشنهاد روشهای نوین به منظور بهینه سازی فعالیتهای اداره کل محصولات خبری .
- هماهنگی با معاونت خبر در زمینه بررسی کیفیت محصولات خبری جهت ارائه خدمات و محصولات مطلوب به متقاضیان و مشترکین.
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

مدیر کل محصولات خبری تحت نظر معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی سازمان انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را تا سطح مدیران همتراز و اختیارات تفویضی برقرار می نماید.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی				
نایب کننده وظایف	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی				
عنوان پست / شغل / معاون	محل جغرافیایی خدمت / تهران				
شماره پست / شغل /	□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر خروجی های خبری و تصویری سازمان در سطوح استانی، ملی و بین المللی به منظور جلوگیری از انتشار اخبار و تصاویر تبلیغاتی برای اشخاص، شرکت ها، موسسات و نهادهای دولتی، غیر دولتی و خصوصی . - نظارت بر انعقاد قرارداد با منابع خبری داخلی و خارجی نظیر خبرگزاریها و شبکه های خبری معتبر بین المللی به منظور خرید و فروش یا مبادله خبر، عکس، فیلم، گزارش، تفسیر، نشریات ، پیامک و تامین نیازهای خبری و تصویری سازمان، متقاضیان برون سازمانی، مطبوعات و رسانه های گروهی کشور. - مطالعه و تحقیق در زمینه تبیین و اجرای شیوه های نوین تبلیغاتی به منظور شناساندن امکانات و خدمات خبری سازمان در داخل و خارج از کشور . - مطالعات و تحقیق در زمینه تنوع بخشی به تولیدات سازمان و فراهم نمودن زمینه عرضه محصولات و خدمات خبری تخصصی متناسب با ذائقه مشترکین بالفعل و بالقوه سازمان . - بررسی و مطالعه وضعیت رقبای داخلی و خارجی سازمان در عرصه تولید محصولات و خدمات خبری از طریق بکارگیری نیروها و امکانات در چارچوب سیاستهای کلی سازمان و ارائه گزارش به مدیر کل محصولات خبری. - برنامه ریزی به منظور ارتقاء دانش و آگاهی های مجموعه ادارات و گروههای تحت سرپرستی از طریق پیشنهاد اجرای برنامه های آموزشی تخصصی و عمومی و انجام پیگیریهای لازم در این خصوص. - برنامه ریزی و نظارت مستمر بر فعالیت گروههای تحت سرپرستی با هماهنگی مدیر کل محصولات خبری. - انعکاس سیاستها و خط مشی های اداره کل محصولات خبری به مراکز، دفاتر نمایندگی های داخلی و خارجی سازمان به منظور مشارکت فعال و همکاری آنها مبنی بر توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری. - انجام مطالعات تطبیقی در زمینه فعالیت های توزیع محصولات خبری و عرضه خدمات سایر خبرگزاریها و مراکز اطلاع رسانی داخلی و خارجی. - کنترل و نظارت بر تدوین آیین نامه ها، دستورالعمل ها، مفاد مزایده ها، مناقصه ها، تفاهمنامه ها، قراردادها و سایر موارد مشابه به منظور نظم بخشی به فعالیتهای اداره کل محصولات خبری. 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست / شغل / معاون
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر وصول مطالبات سازمان از اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد با همکاری واحدهای ذیربط درون و برون سازمانی .
- خلاقیت و نوآوری در اجرای وظایف محوله و پیشنهاد روشهای نوین به منظور بهینه سازی فعالیتهای اداره کل محصولات خبری .
- هماهنگی جهت برگزاری جلسات تخصصی با روسای ادارات تحت سرپرستی درباره موضوعات تعیین شده از سوی مدیرکل همچنین شرکت در جلسات درون و برون سازمانی به منظور ارزیابی بازخورد استفاده کنندگان از محصولات و خدمات خبری سازمان.
- ارائه گزارش عملکرد دوره ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات:

معاون مدیر کل محصولات خبری تحت نظرمدیر کل انجام وظیفه می نمایند و تماسها و ارتباطات درون و برون سازمانی وی با تفویض اختیار مدیر کل محصولات خبری و با رعایت سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / کارشناس هماهنگی و پیگیری
□ موقت □ نوع پست /شغل: ثابت /مستمر	شماره پست/شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات روزانه طبق دستور.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و مهمورنمودن و شماره گذاری آنها .
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحدهای ذیربط و پیگیری حسب دستور .
- تنظیم کارتابل بر حسب فوریت و اولویت با رعایت اصول طبقه بندی شده .
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها .
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف با رعایت ضوابط مربوطه.
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسنادمدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزارها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها .
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش .
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها .
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و درنهایت پیگیری آنها .
- پیگیری اجرای دستورالعمل ها ، آیین نامه ها ، بخشنامه ها و مقررات مربوط به واحدهای تحت پوشش .
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری اداره کل محصولات خبری تحت نظردیرکل و معاون انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل محصولات خبری	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل محصولات خبری	نایب کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف اداره عرضه خدمات خبیری

شرح وظایف اداره عرضه خدمات خبری

- مطالعه و تحقیق به منظور بهره گیری از بسترهای نوین ارتباطی و دیجیتالی و ارائه روش های مناسب جهت ایجاد خدمات دارای ارزش افزوده خبری و پیگیری امور تا مرحله اجرایی آنها برای عرضه خدمات جدید خبری.
- برنامه ریزی و سیاست گذاری در داخل و خارج کشور در زمینه عرضه خدمات خبری سازمان .
- برنامه ریزی و ارائه طرح های درآمد زایی در زمینه عرضه خدمات خبری سازمان با استفاده از شیوه ها و دسته بندی های جدید در عرصه اطلاع رسانی.
- نظارت بر خروجی های خبری و تصویری سازمان در سطوح استانی، ملی و بین المللی به منظور جلوگیری از انتشار اخبار و تصاویر تبلیغاتی برای اشخاص، شرکت ها، موسسات و نهادهای دولتی، غیر دولتی و خصوصی و هدایت آنها برای انعقاد قرارداد با اداره کل محصولات خبری و یا شرکت های طرف قرارداد سازمان .
- بررسی و نظارت بر کمیت و کیفیت ارائه خدمات خبری به مشتریان و مراجعین طرف قرارداد با سازمان .
- بررسی توانمندیهای درون سازمانی برای عرضه خدمات جدید خبری و در صورت عدم وجود امکانات ، نیروی انسانی و سرمایه لازم برای این امر ، تلاش و اقدام برای شناسایی شرکت های توانمند به منظور برون سپاری و واگذاری آنها به بخش خصوصی .
- تهیه و تدوین شیوه نامه ها، دستورالعمل ها و آیین نامه های عرضه خدمات خبری و هماهنگی های لازم با بخشهای درون و برون سازمانی به منظور اجرای نهایی آنها .
- شناسایی، بررسی و سنجش توانایی شرکت های بخش غیر دولتی به منظور عقد قرارداد واگذاری عرضه خدمات خبری به آنها با رعایت مقررات و ضوابط قانونی مربوط به اینگونه قراردادها .
- جمع آوری اطلاعات اشخاص حقیقی و حقوقی و نیز شرکت های بخش خصوصی به منظور ایجاد بانک اطلاعات در زمینه تولید و عرضه خدمات خبری.
- انجام کلیه امور مربوط به عقد قراردادهای مربوط به فعالیت های این اداره و نظارت بر اجرای مفاد قراردادها، پاسخگویی الکترونیکی، پیگیری رفع مشکلات و موانع موجود در حین اجرای قرارداد ، صدور صورتحساب و پیگیری وصول مبالغ قراردادها ، اخذ مجوزهای مربوطه از مقامات ذیصلاح درون و برون سازمانی و انجام هماهنگی های لازم با حوزه های مختلف به منظور ارائه خدمات خبری به متقاضیان .
- ارزیابی و کنترل سفارشات و موضوعات خبری و تبلیغاتی پذیرش شده از سوی شرکتهای بخش خصوصی طرف قرارداد با اداره کل محصولات خبری به منظور بررسی امکان اجرایی شدن از سوی سازمان و در صورت عدم امکان، انجام آن توسط شرکتهای طرف قرارداد و یا سایر شرکتهای واجد شرایط .
- تشکیل جلسات تخصصی با نهادها، ارگان ها، سازمانها، شرکت های خصوصی ، دولتی و دستگاه های اجرایی به منظور بررسی خواسته ها و نیازهای خبری و کیفیت محصولات تولیدی و نیز افزایش ارتباطات و همکاریهای متقابل سازمان با آنها.
- فراهم آوردن مقدمات، انجام هماهنگی های لازم و پیگیری کلیه امور مربوط به تهیه و تنظیم و انعقاد تفاهمنامه ها و همکاری با سازمانها و دستگاههای اجرایی دولتی و بخش خصوصی .
- اطلاع رسانی درباره ارائه محصولات و عرضه خدمات خبری به شیوه های گوناگون اعم از سایت سازمان ، چاپ کاتالوگ، سایت های اطلاع رسانی، آگهی های مطبوعاتی و تلویزیونی، تبلیغات محیطی و سایر روش های بروز مناسب با نیازهای سازمان .
- انجام نظرسنجی و تهیه گزارش های کارشناسی در خصوص چگونگی عرضه خدمات خبری و بررسی میزان رضایتمندی و اخذ پیشنهادات و نقطه نظرات متقاضیان خدمات خبری سازمان .
- انجام کلیه امور مربوط به قراردادهای جاری و تمدیدی اشتراک خدمات خبری نظیر تهیه و تنظیم مکاتبات اداری ، پیگیری دریافت مجوز های مربوطه از مقامات ذیصلاح درون و برون سازمانی ، تهیه و تنظیم متن قراردادها و پیگیری مرحله امضاء آن از سوی طرفین ، صدور صورتحساب ، صدور فرم های برقراری و قطع خدمات ، پیگیری وصول مبالغ قراردادها ، ارسال نامه های استعلام تمدید برای مشترکین و پیگیری پاسخ آنها ، فسخ قراردادها ، پاسخگویی الکترونیکی ، کتبی ، حضوری و تلفنی به مشترکین .
- تهیه و تدوین تعرفه عرضه خدمات خبری سازمان و پیگیری برای تصویب و ابلاغ آنها .
- ارائه برنامه های آموزشی درون و برون سازمانی به منظور ارتقاء سطح دانش کارکنان .
- برنامه ریزی و حضور در نمایشگاهها و جشنواره های مطبوعاتی ، رسانه ای و امور مرتبط با توزیع و عرضه محصولات و خدمات خبری در داخل و خارج کشور به منظور معرفی تولیدات سازمان و فراهم نمودن زمینه برای بهینه سازی روند توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری سازمان .
- اجرای مصوبات، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- تهیه و ارائه گزارش های دوره ای به مقام مافوق .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری – اداره عرضه خدمات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / رئیس
□ موقت □ نوع پست /شغل: ثابت /مستمر	شماره پست/شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی به منظور به روز کردن و افزایش اطلاعات شغلی و حرفه ایی کارکنان .
- برنامه ریزی و ارائه طرح های درآمد زایی در زمینه عرضه خدمات خبری سازمان با استفاده از شیوه ها و بسترهای فنی و تولید محصولات جدید متناسب با نظام اطلاع رسانی کشور و جهان.
- بررسی و تعیین موضوعات قابل واگذاری به بخش خصوصی در زمینه عرضه خدمات خبری و پیگیری برای تصویب آنها از سوی مقامات ذیصلاح سازمان .
- بررسی توانمندیهای درون سازمانی برای عرضه خدمات جدید خبری و در صورت عدم توانایی و اعتبار مالی لازم در این خصوص ، تلاش و اقدام برای شناسایی شرکتهای توانمند به منظور برون سپاری و واگذاری آنها به بخش خصوصی.
- نظارت بر نحوه ارائه خدمات خبری به متقاضیان از سوی حوزه های ذیربط درون سازمانی.
- نظارت دقیق، پویا و مستمر بر چرخه عملیات اجرایی در اداره عرضه خدمات خبری و ارائه راهکار به کارشناسان در راستای حسن انجام وظایف محوله.
- نظارت بر خروجی های خبری و تصویری سازمان در سطوح استانی، ملی و بین المللی به منظور جلوگیری از انتشار اخبار و تصاویر تبلیغاتی برای اشخاص، شرکت ها، موسسات و نهادهای دولتی، غیر دولتی و خصوصی و هدایت آنها برای انعقاد قرارداد با اداره کل محصولات خبری ویا شرکتهای طرف قرارداد.
- تهیه و تدوین شیوه نامه ها، دستورالعمل ها و آیین نامه های عرضه خدمات خبری و هماهنگی های لازم با بخشهای درون و برون سازمانی به منظور اجرای نهایی آنها .
- ارزیابی و کنترل سفارشات و موضوعات خبری و تبلیغاتی از سوی شرکتهای بخش خصوصی طرف قرارداد با اداره کل محصولات خبری به منظور بررسی امکان اجرایی شدن آن و در صورت عدم امکان اجرای موارد درخواست شده در داخل سازمان، انتخاب شرکتهای واجد شرایط برای انعقاد قرارداد .
- کنترل و نظارت بر حسن اجرای مفاد قراردادها و اجرای صحیح و بموقع آنها.
- تشکیل جلسات تخصصی با نهادها، ارگان ها، سازمانها، شرکت های خصوصی و دولتی و دستگاه های اجرایی به منظور بررسی خواسته ها و نیازهای خبری در چارچوب انعقاد قرارداد و همچنین اعلام آنها به واحدهای ذیربط و افزایش ارتباطات و همکاریهای متقابل سازمان با آنان.
- ارائه پیشنهادات سازنده در راستای تنوع و سرعت بخشیدن به روند فعالیتهای اداره عرضه خدمات خبری.
- ارائه پیشنهاد تولید و عرضه خدمات جدید خبری به مقام مافوق برای تصویب و اجرا از سوی مقامات ذیصلاح سازمان .
- ارائه نظرات پیشنهادی در خصوص بهبود روش ها و خدمات قابل ارائه سازمان به متقاضیان .
- پیگیری روند قانونی برگزاری مزایده ها و مناقصه ها به منظور به خدمت گرفتن شرکت های خصوصی در راستای فروش و عرضه خدمات خبری.
- ارائه برنامه جهت حضور در نمایشگاه ها و جشنواره های مطبوعاتی ، رسانه ای و امور مرتبط با توزیع و عرضه محصولات و خدمات خبری در داخل و خارج کشور به منظور معرفی تولیدات سازمان و فراهم نمودن زمینه برای بهینه سازی روند توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری سازمان.
- خلاقیت و نوآوری در اجرای وظایف محوله و پیشنهاد روشهای بهینه جهت فعالیتهای اداره کل محصولات خبری.
- دقت در حسن اجرای مصوبات، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات:

رئیس اداره عرضه خدمات خبری تحت نظر مدیرکل و معاون محصولات خبری انجام وظیفه می نماید و کلیه تماسهای درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل محصولات خبری				
مسئول واحد تسهیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری – اداره عرضه خدمات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / کارشناس مسئول امور قراردادهای خدمات خبری
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و تحقیق به منظور بهره گیری از قانون محاسبات، تجارت و دیگر قوانین و مقررات مالی ناظر بر درآمدها و نیز مطالعه و بررسی مقررات و ضوابط حاکم بر عرضه خدمات خبری و امور مربوطه در راستای افزایش اطلاعات حرفه ای و بهره گیری در انجام وظایف محوله .
- مطالعه روشهای نوین متناسب با شرایط روز به منظور ایجاد خدمات جدید دارای ارزش افزوده خبری و فراگیری انواع روشهای عرضه محصولات خبری .
- بررسی و پاسخگویی سریع به درخواستها و استعلام هایی که مستلزم تنظیم قرارداد می باشند.
- تهیه و تنظیم نمونه قراردادهای تیپ و موردی بنا به درخواستهای واصله، بازمینی نمونه قراردادهای تیپ و موردی قدیمی و تطبیق آنها با شرایط جاری و پیگیری تایید، تصویب و امضای آنها توسط مدیران مربوطه.
- نظارت بر تنظیم و ارسال به موقع قراردادها و صورتحساب مشترکین داخلی و خارجی و شرکت های طرف قرارداد و و همچنین نظارت بر پیگیری وصول مبالغ صورتحسابها.
- نظارت بر همخوانی درآمدهای واصله با مفاد قراردادها و صورتحسابها و کنترل درآمدهای سازمان اعم از ریالی و ارزی.
- بررسی مشکلات موجود در روند وصول درآمدها و ارائه پیشنهادات موثر به منظور بهینه سازی و تسریع وصول مبالغ قراردادها و صورتحسابها به مقام مافوق.
- پیگیری روند قانونی تنظیم مفاد قراردادهای مربوط به شرکت های انتخاب شده برای ارائه خدمات خبری به سازمان.
- رعایت کلیه نکات حقوقی در تهیه و تنظیم قراردادهای خدمات خبری و نیز اخذ تاییدیه کتبی تمام نمونه های قراردادی از گروه حقوقی و بازرسی سازمان.
- ارائه گزارشهای درآمدی دوره ای و مقایسه کمی و کیفی درآمدهای جذب شده به تفکیک هریک از خدمات با سنوات گذشته به مقام مسئول.
- ارائه گزارشات مستمر از وصول مبالغ قراردادها و صورتحسابها و مسئولیتهای محوله به مقام مافوق.
- کنترل سوابق و بررسی توانایی های شرکتی که تمایل به همکاری با اداره کل محصولات خبری را دارند و انتخاب آنها در چارچوب قوانین و مقررات .
- انجام امور ثبت اطلاعات متقاضیان و شرکت ها در سیستم اتوماسیون اداره کل محصولات خبری به منظور صدور صورتحساب، صدور فرمهای برقراری و قطع خدمات خبری و نیز ارسال مدارک مثبته مالی به اداره کل امور مالی سازمان.
- تشکیل پرونده های لازم برای افراد حقیقی و حقوقی و شرکت های خصوصی مجری خدمات خبری و بررسی و کنترل پرداختهای آنها با توجه به مفاد قراردادها و صورتحسابهای صادره .
- تنظیم و ارسال به موقع صورتحسابهای شرکت های طرف قرارداد انجام خدمات خبری و پیگیری دریافت وجه آنها.
- نوآوری، خلاقیت و تلاش برای بهینه سازی وظایف، فعالیت ها و ارائه پیشنهاد سیاست های کاری سالانه اداره عرضه خدمات خبری .
- انجام مذاکرات و هماهنگی های لازم با امور مالی شرکتهای طرف قرارداد به منظور پیگیری وصول مطالبات سازمان .
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس مسئول امور قراردادهای خدمات خبری تحت نظر رئیس اداره عرضه خدمات خبری انجام وظیفه می نماید و کلیه تماسهای درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری - اداره عرضه خدمات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / کارشناس امور قراردادهای خدمات خبری
□ موقت □ نوع پست /شغل: ثابت /مستمر	شماره پست/شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه قانون محاسبات، تجارت و دیگر قوانین و مقررات مالی ناظر بر درآمدها و نیز مطالعه و بررسی مقررات و ضوابط حاکم بر عرضه خدمات خبری و امور مربوطه در راستای افزایش اطلاعات حرفه ای و بهره گیری در انجام وظایف محوله .
- مطالعه روشهای نوین متناسب با شرایط روز به منظور ایجاد خدمات جدید دارای ارزش افزوده خبری و فراگیری انواع روشهای عرضه محصولات خبری .
- تنظیم نمونه قراردادهای تیپ و موردی ، بازرینی و تطبیق آنها با شرایط جاری و پیگیری تایید، تصویب و امضای آنها توسط مدیران مربوطه.
- رعایت کلیه نکات حقوقی در تهیه و تنظیم قراردادهای خدمات خبری و نیز اخذ تاییدیه کتبی تمام نمونه های قراردادی از گروه حقوقی و بازرسی سازمان.
- پیگیری روند قانونی تنظیم مفاد قراردادهای مربوط به شرکت های انتخاب شده برای ارائه خدمات خبری به سازمان.
- کنترل درآمدهای واصله با مفاد قراردادهای مربوط به صورت حسابها و نیز درآمدهای سازمان اعم از ریالی و ارزی.
- اعلام مشکلات موجود در روند وصول درآمدها و ارائه پیشنهادات به منظور بهینه سازی و تسریع وصول مبالغ قراردادهای و صورت حسابها به مقام مافوق.
- ارائه گزارش های در آمدی دوره ای به تفکیک هریک از خدمات با سنوات گذشته به مقام مافوق.
- انجام امور مربوط به ثبت اطلاعات متقاضیان و شرکت های طرف قرارداد و درآمدهای مربوطه در سیستم اتوماسیون اداره کل محصولات خبری به منظور صدور صورتحساب، صدور فرمهای برقراری و قطع خدمات خبری و نیز ارسال مدارک مثبت مالی به اداره کل امور مالی سازمان.
- ارائه گزارش مستمر از وصول مبالغ قراردادهای و صورتحساب ها و مسئولیت های محوله به مقام مافوق .
- کنترل پرداختهای صورت حسابهای صادره با توجه به مفاد قراردادهای و تشکیل پرونده های لازم برای افراد حقیقی و حقوقی و شرکت های خصوصی مجری خدمات خبری .
- کنترل سوابق و بررسی توانایی های شرکتهایی که تمایل به همکاری با اداره کل محصولات خبری را دارند و انتخاب آنها در چارچوب قوانین و مقررات .
- تشکیل پرونده های لازم برای افراد حقیقی و حقوقی و شرکتهای خصوصی مجری خدمات خبری و بررسی و کنترل پرداختهای آنها با توجه به مفاد قراردادهای و صورتحسابهای صادره .
- ارسال به موقع صورتحسابهای شرکت های طرف قرارداد انجام خدمات خبری و پیگیری دریافت وجه آنها و اعلام گزارش به مقام مافوق .
- نوآوری و خلاقیت و تلاش برای بهینه سازی وظایف و فعالیت ها.
- پاسخگویی سریع به درخواست ها و استعلام هایی که مستلزم تنظیم قرارداد می باشند.
- انجام مذاکرات و هماهنگی های لازم با امور مالی شرکتهای طرف قرارداد به منظور پیگیری وصول مطالبات سازمان .
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

- کارشناس امور قراردادهای خدمات خبری تحت نظر رئیس اداره عرضه خدمات خبری انجام وظیفه می نماید و کلیه تماسهای درون سازمانی و برون سازمانی کاری وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری – اداره عرضه خدمات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / کاردان امور قراردادهای خدمات خبری
□ موقت □ نوع پست /شغل: ثابت /مستمر	شماره پست/شغل /

- وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :
- مطالعه روشهای نوین متناسب با شرایط روز به منظور ایجاد خدمات جدید دارای ارزش افزوده خبری و فراگیری انواع روشهای عرضه محصولات خبری .
- اعمال قوانین و مقررات مالی ناظر بر درآمدها و نیز رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر عرضه خدمات خبری .
- تنظیم نمونه قراردادهای تیپ و موردی بنا بر درخواستهای واصله، بازمینی نمونه قراردادهای تیپ و موردی قدیمی و تطبیق آنها با شرایط جاری و پیگیری تایید، تصویب و امضای آنها توسط مدیران مربوطه.
- مقایسه درآمدهای واصله با مفاد قراردادها و صورت حسابها و کنترل درآمدهای سازمان اعم از ریالی و ارزی.
- اعلام مشکلات موجود در روند کاری خدمات خبری و گزارش به مقام مافوق .
- ارائه گزارش های درآمدی دوره ای همچنین گزارش مقایسه کمی و کیفی درآمدهای جذب شده به تفکیک هریک از خدمات با سنوات گذشته به مقام مافوق .
- ارائه گزارش مستمر از وصول مبالغ قراردادها و صورتحساب ها و مسئولیت محوله به مقام مافوق.
- انجام امور ثبت اطلاعات متقاضیان و شرکت های طرف قرارداد و درآمدهای مربوطه در سیستم اتوماسیون اداره کل محصولات خبری به منظور صدور صورتحساب، صدور فرمهای برقراری و قطع خدمات خبری و نیز ارسال مدارک مثبتته مالی به اداره کل امور مالی سازمان.
- ارسال به موقع صورت حسابهای شرکت های طرف قرارداد انجام خدمات خبری و پیگیری دریافت وجه آنها.
- پیگیری روند قانون تنظیم مفاد قراردادهای مربوط به شرکت های انتخاب شده برای ارائه خدمات خبری به سازمان.
- رعایت کلیه نکات حقوقی در تهیه و تنظیم قراردادهای خدمات خبری و نیز اخذ تاییدیه کتبی تمام نمونه های قراردادی از گروه حقوقی و بازرسی سازمان .
- تشکیل پرونده های لازم برای افراد حقیقی و حقوقی و شرکت های خصوصی مجری خدمات خبری و بررسی و کنترل پرداخت های آنها با توجه به مفاد قراردادها و صورتحساب های صادره .
- کنترل سوابق و بررسی توانایی های شرکتهایی که تمایل به همکاری با اداره کل محصولات خبری را دارند و انتخاب آنها در چارچوب قوانین و مقررات .
- نوآوری، خلاقیت و تلاش برای بهینه سازی وظایف و فعالیت ها مربوطه .
- پاسخگویی به متقاضیان عکس و انجام امور مربوط به امور خدمات خبری .
- پاسخگویی سریع به درخواستها و استعلام هایی که مستلزم تنظیم قرارداد می باشند.
- انجام مذاکرات و هماهنگی های لازم با امور مالی شرکتهای طرف قرارداد به منظور پیگیری وصول مطالبات سازمان .
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.
- تماسها و ارتباطات:
- کاردان امور قراردادهای خدمات خبری تحت نظر رئیس اداره عرضه خدمات خبری انجام وظیفه می نماید و کلیه تماسهای درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری – اداره عرضه خدمات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / کارشناس نظارت و پشتیبانی عرضه خدمات خبری
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اعمال قوانین و مقررات مالی ناظر بر درآمدها و نیز رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر عرضه خدمات خبری .
- مطالعه در خصوص روش های فناوری اطلاعات به منظور اعمال در ارائه خدمات خبری .
- دقت در اجرای مفاد قراردادها از سوی سازمان و مجریان خدمات خبری و ارائه گزارش به مقام مافوق .
- تهیه گزارش های کارشناسی در خصوص اجرای تعهدات شرکت های ارائه دهنده خدمات خبری و همچنین سنجش میزان رضایتمندی استفاده کنندگان از خدمات خبری .
- انجام نظر سنجی و تهیه گزارش های کارشناسی در خصوص چگونگی عرضه خدمات خبری و بررسی میزان رضایتمندی و اخذ پیشنهادات و نقطه نظرات استفاده کنندگان از خدمات خبری سازمان .
- برقراری ارتباط مستمر با طرف های قرارداد انجام خدمات خبری به منظور پیگیری روند اجرایی مفاد قراردادهای منعقد شده .
- اخذ نظر دریافت کنندگان خدمات خبری در خصوص نحوه برقراری ، اجرا و محتوای خدمات خبری تعهد شده در قالب پروژه های نظر سنجی ، نیاز سنجی و انعکاس مسائل و مشکلات احتمالی کمی و کیفی به منظور رفع آنها .
- ثبت سفارش ، اخذ تاییدیه و هماهنگی برای ارائه خدمات خبری به متقاضیان حقیقی و حقوقی .
- پیگیری مشکلات فنی گیرندگان خدمات خبری سازمان از بخش های ذیربط در معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات و معاونت خبر به طرف قرارداد .
- پیگیری رفع مشکلات مربوط به عرضه خدمات خبری از سوی بخش های ذیربط در معاونت خبر به طرف قرارداد و یا تفاهم نامه .
- نوآوری و خلاقیت و تلاش برای بهینه سازی وظایف و فعالیت ها .
- ارائه پیشنهادات و راهکارهای جدید به منظور سهولت در روند انعقاد و اجرای قراردادها و خدمات خبری .
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات:

کارشناس نظارت و پشتیبانی عرضه خدمات خبری تحت نظر رئیس اداره عرضه خدمات خبری انجام وظیفه می نماید و کلیه تماسهای درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری – اداره عرضه خدمات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / کارشناس مسئول تحقیق و توسعه خدمات خبری
□ موقت □ نوع پست /شغل: ثابت /مستمر	شماره پست/شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر خروجی های خبری و تصویری سازمان در سطوح استانی، ملی و بین المللی به منظور جلوگیری از انتشار اخبار و تصاویر تبلیغاتی برای اشخاص، شرکت ها، موسسات و نهادهای دولتی، غیر دولتی و خصوصی و هدایت آنها برای انعقاد قرارداد با اداره کل محصولات خبری و یا شرکت های طرف قرارداد سازمان .
- برنامه ریزی و هدایت برنامه های عملیاتی عرضه خدمات خبری و پیگیری امور تا مرحله عملیاتی شدن و اجرای آن ها .
- مطالعه روش های نوین متناسب با شرایط روز به منظور ایجاد خدمات جدید دارای ارزش افزوده خبری و فراگیری انواع روش های عرضه محصولات خبری .
- تهیه و تنظیم و انعقاد تفاهمنامه های همکاری با سازمانها، نهادها و دستگاههای اجرایی و شرکت های دولتی و بخش خصوصی و فراهم نمودن مقدمات و هماهنگی های لازم و پیگیری آن .
- تهیه و تدوین شیوه نامه ها ، دستورالعمل ها و آیین نامه های عرضه خدمات خبری و هماهنگی های لازم با بخشهای درون و برون سازمانی به منظور اجرای نهایی آنها .
- رصد سایر رسانه ها و ارائه پیشنهاد شیوه های جدید عرضه خدمات خبری به مقام مافوق .
- ارائه پیشنهادات و دستورالعمل های لازم مرتبط با موضوعات کاری و پیگیری تا حصول نتیجه .
- کنترل سوابق و بررسی توانایی های شرکت هایی که تمایل به همکاری با اداره کل محصولات خبری دارند و انتخاب آنها در چارچوب قوانین و مقررات .
- تدوین شرایط لازم برای بکارگیری شرکت های ارائه دهنده خدمات و یا عرضه خبری.
- تهیه پیش نویس آگهی های مربوط به برگزاری مزایده و مناقصه فروش و عرضه خدمات خبری در مطبوعات.
- انجام نظر سنجی و تهیه گزارش های کارشناسی در خصوص چگونگی عرضه خدمات خبری و بررسی میزان رضایتمندی و اخذ پیشنهادات و نقطه نظرات متقاضیان خدمات خبری سازمان .
- حضور در نمایشگاهها و جشنواره های مطبوعات و خبرگزاری ها به منظور معرفی تولیدات سازمان و فراهم کردن زمینه برای بهینه سازی روند توزیع محصولات و عرضه خدمات خبری سازمان .
- نوآوری ، خلاقیت و تلاش برای بهینه سازی وظایف، فعالیت ها و ارائه پیشنهاد بر اساس سیاست های کاری سالانه واحد مربوطه .
- آشنایی و تلاش برای فراگیری انواع روش های عرضه خدمات خبری به منظور افزایش متقاضیان .
- ایجاد هماهنگی اطلاعاتی بین کارشناسان اداره عرضه خدمات خبری .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله و از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس مسئول تحقیق و توسعه خدمات خبری تحت نظر رئیس اداره عرضه خدمات خبری انجام وظیفه می نماید و کلیه تماسهای درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳(۴-۷۴)ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری – اداره عرضه خدمات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / کارشناس امور تولیدات رسانه ای
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر خروجیهای خبری و تصویری سازمان در سطوح استانی ، ملی و بین المللی به منظور جلوگیری از انتشار اخبار و تصاویر تبلیغاتی برای اشخاص ، شرکتها ، موسسات و نهادهای دولتی ، غیر دولتی و خصوصی و هدایت آنها برای انعقاد قرارداد با اداره کل محصولات خبری و باشركتهای طرف قرارداد سازمان .
- آشنایی کامل با مبانی خبر، گزارش، مصاحبه، عکاسی و تصویربرداری و همچنین برنامه های کاربردی کامپیوتر و تلاش برای بروز کردن .
- آشنایی با اصول اولیه روابط عمومی و تکنیک های جذب مشتری .
- انجام امور اداری مربوط به درخواست های متقاضیان خدمات خبری و تصویری سازمان.
- پاسخگویی به متقاضیان حقیقی و حقوقی عکس و انجام امور مربوطه اعم از ثبت سفارش ، اخذ تاییدیه ، هماهنگی برای دریافت عکس از واحد مربوطه و تحویل آن به متقاضیان همچنین اخذ امضاء تعهد نامه دریافت عکس از آنها .
- پاسخگویی حضوری و تلفنی به متقاضیان خدمات خبری و تصویری.
- نو آوری ، خلاقیت و تلاش برای بهینه سازی و ظایف و فعالیت ها .
- پیگیری رفع مشکلات فنی نرم افزاری و سخت افزاری سیستم های مربوط به ارائه خدمات از بخش های مربوطه .
- ارائه گزارشات متوالی و منظم به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله و ابلاغی از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

کارشناس امور تولیدات رسانه ای تحت نظر رئیس اداره عرضه خدمات خبری انجام وظیفه می نماید و کلیه تماسهای درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری – اداره عرضه خدمات خبری
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / کارشناس امور قراردادهای خارجی
□ موقت □ نوع پست /شغل: ثابت /مستمر	شماره پست/شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر اجرای قراردادهای منعقد شده با متقاضیان خدمات خبری خارجی و پیگیری رفع مشکلات آنها.
- نظارت بر اجرا، تمدید یا فسخ قراردادهای منعقد شده با خبرگزاریهای خارجی طرف قرارداد با سازمان و صدور صورتحساب و پیگیری وصول مبالغ قراردادهای منعقد شده، پیگیری رفع مشکلات و موانع موجود در این خصوص.
- تهیه و تنظیم نمونه قراردادهای جدید خارجی بنابر درخواستهای واصله، بازبینی نمونه های قراردادهای و تطبیق آن با شرایط جاری.
- رعایت کلیه نکات حقوقی در تهیه و تنظیم قراردادهای خارجی همچنین اخذ تاییدیه کتبی کلیه نمونه های قراردادی از گروه حقوقی و بازرسی سازمان.
- پاسخگویی به متقاضیان و مشترکان جدید و قدیمی خدمات خبری سازمان و انعقاد قراردادهای جدید ، تمدیدی با آنها و نیز فسخ قراردادها و وصول هزینه های اشتراک.
- اقدام برای ثبت اطلاعات متقاضیان یا مشترکان جدید و تمدیدی خارجی و درآمدهای مربوطه در سیستم اتوماسیون اداره کل محصولات خبری به منظور صدور صورتحساب، صدور فرمهای برقراری و قطع خدمات و ارسال تایید شده مالی به اداره کل امور مالی و ذیحسابی سازمان.
- هماهنگی کامل با کارشناسان امور قراردادهای خبری به منظور یکسان سازی انجام امور در قالب های تعیین شده.
- نو آوری ، خلاقیت و تلاش برای بهینه سازی و ظایف و فعالیت ها .
- آشنایی کامل به زبان انگلیسی و متون حقوقی و تلاش برای بروز کردن اطلاعات مربوطه .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

کارشناس امور قراردادهای خارجی تحت نظر رئیس اداره عرضه خدمات خبری انجام وظیفه می نماید و کلیه تماسهای درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تسهیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف اداره توزیع محصولات خبیری

شرح وظایف اداره توزیع محصولات خبیری

- برنامه ریزی و ارائه طرح ها و پروژه هایی در زمینه توزیع مناسب محصولات خبری سازمان.
- بررسی و تنظیم مراحل و چرخه توزیع محصولات خبری در سطح ملی و استانی .
- بررسی و مطالعه در خصوص شناخت نیازها، سلیقه ها و خواسته های مخاطبان و دریافت کنندگان محصولات خبری در سطح ملی و استانی.
- تهیه شناسنامه کاری از گیرندگان محصولات خبری سازمان .
- تهیه و تدوین شیوه نامه ها ، دستورالعمل ها و آیین نامه های توزیع محصولات خبری و هماهنگی های لازم با بخشهای درون و برون سازمانی به منظور اجرای نهایی آنها.
- انجام نظر سنجی و تهیه گزارش های کارشناسی در خصوص چگونگی توزیع محصولات خبری و بررسی میزان رضایتمندی و اخذ پیشنهادات و نقطه نظرات گیرندگان محصولات خبری سازمان .
- کنترل و ارائه گزارش های دوره ای مبنی بر حصول اطمینان از دریافت محصولات خبری توسط گیرندگان .
- استعلام و هماهنگی لازم با مبادی ذیربط درون و برون سازمانی در خصوص اخذ مجوز توزیع محصولات خبری.
- جمع آوری اطلاعات اولیه از وزارتخانه ها، نهادهای دولتی و خصوصی ، سازمان ها و اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور ایجاد بانک اطلاعات برای توزیع مناسب محصولات خبری به آنان .
- مطالعه و بررسی در زمینه شناسایی مقامات کشوری و لشکری صاحب صلاحیت برای دریافت محصولات طبقه بندی شده بصورت چاپی و دیجیتالی و تهیه و تدوین فهرست گیرندگان اینگونه محصولات جهت ارائه به مقام مافوق .
- مطالعه در خصوص شناسایی مکان های مناسب برای نصب نرم افزار های توزیع محصولات خبری همانند سامانه خبرخوان سازمان در سطح ملی و استانی همچنین تهیه و تدوین نامه ها ، دستورالعمل ها و هماهنگی های لازم با بخشهای درون و برون سازمانی به منظور فعال شدن آنها .
- پیگیری و نظارت بر روند اجرای توزیع محصولات خبری سازمان و ارائه گزارش به مقام مافوق .
- هماهنگی جهت شرکت کارشناسان در دوره های آموزشی درون و برون سازمانی به منظور ارتقاء سطح دانش عمومی و تخصصی متناسب با شرح وظایف محوله.
- پیگیری مربوط به برقراری نرم افزارهای مربوط به ارسال محصولات خبری بر روی رایانه های گیرندگان مورد تأیید مدیر عامل سازمان.
- پاسخگویی الکترونیکی، کتبی، حضوری و تلفنی به گیرندگان محصولات خبری.
- ارائه گزارش های عملکرد دوره ای به مقام مافوق.
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری - اداره توزیع محصولات خبری

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و جمع آوری اطلاعات در زمینه شناخت مخاطبان محصولات خبری سازمان.
- مطالعه در خصوص شناسایی مکان های مناسب برای نصب نرم افزار های توزیع محصولات خبری همانند سامانه خبرخوان سازمان در سطح ملی و استانی همچنین تهیه و تدوین نامه ها ، دستورالعمل ها و هماهنگی های لازم با بخشهای درون و برون سازمانی به منظور فعال شدن آنها .
- برنامه ریزی و پیگیری لازم برای اجرایی شدن برنامه های مصوب توزیع محصولات خبری .
- نظارت بر اجرای برنامه های مصوب توزیع محصولات خبری.
- نظارت و دقت بر نحوه ارائه محصولات خبری در چارچوب قوانین و مقررات و ارائه گزارش به مافوق.
- نظارت بر انجام نظر سنجی های دوره ای از گیرندگان محصولات خبری و سنجش میزان رضایتمندی آنها نسبت به تولیدات سازمان.
- نظارت بر برقراری به موقع محصولات خبری سازمان بصورت دیجیتال و یا چاپی برای گیرندگان آنها.
- بررسی مستمر نقطه نظرات مخاطبان در خصوص محصولات خبری ارائه شده.
- کنترل و بررسی در خواستهایی که از سوی مخاطبان محصولات خبری ارائه می شود به منظور همخوانی با تولیدات خبری سازمان و نظارت و هماهنگی های لازم جهت برقراری محصولات خبری برای گیرندگان جدید و ارائه گزارش به مقام مافوق .
- پیشنهاد سیاستهای کاری سالانه اداره توزیع محصولات خبری به مقام مافوق .
- جمع آوری و بررسی اطلاعات در مورد نحوه توزیع محصولات خبری سازمان و ارائه راه کار به منظور بهبود روشهای توزیع.
- تهیه و تدوین شیوه نامه ، دستورالعمل ها و آیین نامه های توزیع محصولات خبری و هماهنگی های لازم با بخشهای درون و برون سازمانی به منظور اجرای نهایی آنها .
- کسب اطلاعات لازم و اشراف نسبت به روشهای توزیع محصولات خبری .
- خلاقیت و نوآوری در اجرای وظایف محوله و پیشنهاد روشهای بهینه سازی فعالیت های اداره کل محصولات خبری .
- ارائه موضوعات قابل طرح در جلسات تخصصی اداره کل محصولات خبری و پیشنهاد راهکارهای جدید جهت مطرح شدن در جلسات سازمان.
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات:

- رئیس اداره توزیع محصولات خبری تحت نظر مدیر کل و معاون انجام وظیفه می کند .تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی با رعایت سلسله مراتب اداری انجام می شود .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری - اداره توزیع محصولات خبری

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی

محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست / شغل / کارشناس تحقیق و توسعه محصولات خبری
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و پیگیری لازم برای اجرایی شدن برنامه های مصوب توزیع محصولات خبری.
- نظارت و دقت بر نحوه ارائه و توزیع محصولات خبری در چارچوب قوانین و مقررات و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- تهیه و تنظیم نمودارهای آماری و مقایسه ای عملکرد اداره توزیع محصولات خبری در موضوعات گوناگون و ارائه به مقام مافوق.
- گرد آوری و پردازش اطلاعات مدیریتی و گرد آوری شده از سوی کارشناسان این اداره در زمینه فعالیتهای انجام شده به منظور گزارش به مقام مافوق.
- تهیه و تدوین شیوه نامه ها ، دستورالعمل ها و آیین نامه های توزیع محصولات خبری و هماهنگی های لازم با بخشهای درون و برون سازمانی به منظور اجرای نهایی آنها.
- ارائه پیشنهاد راهکارهای عملی برای ارائه بهتر محصولات خبری به مسئولان ، افسار خاص و عموم مردم.
- مطالعه و بررسی در خصوص شناخت موانع و مشکلات و تلاش به منظور رفع آنها برای تسهیل امور توزیع محصولات خبری.
- ارائه موضوعات قابل طرح در جلسات تخصصی اداره توزیع محصولات خبری و پیشنهاد راه کارها جهت مطرح شدن در جلسات سازمان .
- شناسایی گیرندگان و تعیین سطح آنان برای دریافت محصولات خبری در رده های ملی و استانی.
- طبقه بندی مخاطبان سازمان برای ارائه محصولات خبری متناسب با نیازهای خبری آنها.
- بررسی راه و روشهای توزیع محصولات خبری به منظور افزایش مخاطبان.
- پیگیری روند امور جاری از همکاران و مشارکت در رفع موانع و مشکلات احتمالی و ارائه راهکارها به منظور رفع آنان .
- رصد سایر رسانه ها در خصوص ارسال محصولات خبری و پیشنهاد شیوه های جدید توزیع محصولات خبری.
- خلاقیت، نوآوری و تلاش برای بهینه سازی وظایف و فعالیتهای اداره توزیع محصولات خبری به مقام مافوق .
- ایجاد هماهنگی اطلاعاتی بین کارشناسان اداره توزیع محصولات خبری .
- ارائه گزارشات متوالی و منظم به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات:

- کارشناس تحقیق و توسعه محصولات خبری تحت نظر رئیس اداره توزیع محصولات خبری انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
نایب کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری - اداره توزیع محصولات خبری
--	---

محل جغرافیایی خدمت / تهران		عنوان پست / شغل / کارشناس توزیع محصولات خبری	
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر		شماره پست / شغل /	
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مطالعه و بررسی قوانین مقررات و ضوابط حاکم بر توزیع محصولات خبری و امور اطلاع رسانی در جهت افزایش اطلاعات حرفه ای و بهره گیری در اقدامات ذیربط. - بررسی مستمر مخاطبان و دریافت کنندگان محصولات خبری و همچنین مشارکت فعال در برنامه های مطالعاتی در زمینه شناخت گیرندگان محصولات خبری سازمان در سطح ملی و استانی و تعیین راهکارها و شیوه های نوین موثر در معرفی و توزیع محصولات خبری. - شناسایی موانع و مشکلات ، تلاش در جهت رفع آنها برای تسهیل امور توزیع محصولات خبری در حدود اختیارات و ارائه گزارش و راهکارهای پیشنهادی به مقام مافوق. - شناسایی سازمانها، ارگانها، اشخاص حقیقی و حقوقی و گرد آوری اطلاعات در مورد آنها به منظور برقراری ارتباط و نیز انجام عملیات توزیع محصولات خبری سازمان متناسب با نوع فعالیت آنها. - مطالعه در خصوص شناسایی مکان های مناسب برای نصب نرم افزار های توزیع محصولات خبری همانند سامانه خبرخوان سازمان در سطح ملی و استانی همچنین تهیه و تدوین نامه ها ، دستورالعمل ها و هماهنگی های لازم با بخشهای درون و برون سازمانی به منظور فعال شدن آنها . - کنترل و بررسی درخواست هایی که از سوی مخاطبان محصولات خبری ارائه می شود به منظور همخوانی با تولیدات خبری سازمان و پیگیری برقراری محصولات خبری برای گیرندگان جدید و ارائه گزارش به مقام مافوق. - حفظ ارتباط مستمر با گیرندگان محصولات خبری و دریافت نقطه نظرات آنها در خصوص کیفیت، کمیت و رضایتمندی از نحوه توزیع محصولات خبری سازمان. - پیگیری برقراری محصولات خبری برای گیرندگان جدید . - نوآوری، خلاقیت و تلاش برای بهینه سازی و وظایف و فعالیت ها و نیز پیشنهاد سیاستهای کاری سالانه و روشهای بهبود مستمر فعالیت های اداره توزیع محصولات خبری به مقام مافوق . - حضور فعال در جلسات اداره توزیع محصولات خبری . - رصد سایر رسانه ها و ارائه پیشنهاد و شیوه های جدید ارائه محصولات خبری. - ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 			
تماسها و ارتباطات:			
<p>کارشناس توزیع محصولات خبری تحت نظر رئیس اداره توزیع محصولات خبری انجام وظیفه می کند و تماسهای درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.</p>			
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
تعیین کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری		
تایید کننده وظایف	مدیر کل محصولات خبری		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل محصولات خبری - اداره توزیع محصولات خبری
--	---

محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست/شغل / کارشناس نظارت و پشتیبانی توزیع محصولات خبری
□ موقت □ نوع پست /شغل: ثابت /مستمر	شماره پست/شغل /

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و تحقیق در خصوص جدیدترین روشهای فناوری اطلاعات مربوط به توزیع محصولات خبری به منظور تلاش برای رسیدن به استانداردهای نوین اطلاع رسانی.
- بررسی نقطه نظرات مخاطبان در خصوص محصولات خبری و ارائه گزارش جمع بندی به مقام مافوق به منظور ارائه به واحد های ذیربط برای بهینه سازی و همچنین افزایش مطلوبیت محصولات خبری.
- بررسی چرخه توزیع محصولات خبری و شناسایی نقاط قوت و ضعف نحوه توزیع محصولات خبری و ارائه راهکارها و پیشنهادات اصلاحی.
- نظارت بر نحوه ارائه و توزیع محصولات خبری و رفع مشکلات و موانع فنی موجود در این زمینه.
- اخذ نظر دریافت کنندگان محصولات خبری در خصوص نحوه برقراری، اجرا و محتوای محصولات خبری تعهد شده در قالب انجام پروژه های نظر سنجی، نیاز سنجی و انعکاس مسائل و مشکلات احتمالی کمی و کیفی به مقام مافوق.
- جمع آوری اطلاعات و گرد آوری نتایج بررسی ها و مطالعات به منظور ثبت در بانک اطلاعات اداره توزیع محصولات خبری.
- شناسایی و معرفی مخاطبان جدید برای ارسال محصولات خبری.
- رصد سایر رسانه ها و ارائه پیشنهاد و شیوه های جدید ارائه محصولات خبری.
- نوآوری، خلاقیت و تلاش برای بهینه سازی وظایف و فعالیت ها.
- تهیه گزارش های کارشناسی در خصوص چگونگی اجرای تعهدات و رضایتمندی مخاطبان.
- ارائه محصولات خبری به گیرندگان جدید.
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله و ابلاغی از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات:

کارشناس نظارت و پشتیبانی توزیع محصولات خبری تحت نظر رئیس اداره توزیع محصولات خبری انجام وظیفه می کند و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل محصولات خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل محصولات خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف اداره کل اخبار داخلی

۱-۲- اداره کل اخبار داخلی

- برنامه ریزی ، نظارت و کنترل به منظور تهیه و گردآوری اخبار، گزارش ، عکس، فیلم و مطالب و تفاسیر تحلیل های خبری توسط گروههای خبری و انتشار آنها بر روی خروجی های مربوطه.

- تعیین سیاستها و خط مشی ها ، و برنامه های خبری با هماهنگی گروه های خبری و در خصوص اخبار حوزه های مختلف سیاسی ، اقتصادی ، اجتماعی ، فرهنگی ، ورزشی ، هنری و... .
- برنامه ریزی به منظور انعکاس اخبار و گزارش های مربوط به عملکردها، فعالیتها ، پیشرفت ها و تحولات کلیه دستگاههای اجرایی داخلی و بهره گیری از نظرات مردم و توضیحات مسئولین و انتشار آن بر روی خروجی های سازمان.
- نظارت و کنترل بر تهیه و تدوین بولتن های تخصصی ، موضوعی ، مناسبتی در محدوده وظایف اداره کل اخبار داخلی.
- نظارت مستمر بر چگونگی پوشش خبری گروه های خبری در حوزه های مختلف خبری و نیز افزایش حوزه های خبری به منظور توسعه و تقویت انجام وظایف خبری و اطلاع رسانی .
- نظارت و کنترل بر اخبار، عکس و کلیه محصولات خبری تولید شده و انتشار یافته بر روی خروجی ها توسط گروه های خبری .
- تهیه برنامه های بلند مدت ، میان مدت ، کوتاه مدت در ارتباط با فعالیتهای خبری حوزه های خبری.
- تهیه و تنظیم گزارش های عملکرد خبری جهت ارائه به معاونت خبری و کشف و رفع نواقص ، معایب، نارسائیا و تنگناهای جریان امور اخبار داخلی.
- بررسی و اعلام نظر در مورد نیروی انسانی ، رابطین خبر و قراردادهای خرید محصولات خبری ، تجهیزات ، و امکانات مورد نیاز گروه های خبری.
- نظارت ، کنترل و برنامه ریزی برای پوشش اخبار دریافتی از منابع خبری و پایگاههای خبری و اطلاع رسانی و مورد نظر بر روی شبکه جهانی وب های متناسب با سیاست های خبری و تهیه تحلیل ، تفسیر، گزارش و ... خبری.
- همکاری با اداره کل اخبار خارجی در پوشش اخبار ، مصاحبه ها ، مقامات و ... به زبانهای خارجی .
- همکاری با دفتر پژوهش و بررسیهای خبری در تهیه بولتن های خبری و سایر همکاری های حرفه ای.
- همکاری با اداره کل محصولات خبری در جهت تامین اطلاعات و مطالب خبری مورد نیاز و انجام تعهدات سازمان .
- تشکیل ستادهای خبری در مناسبتهای مختلف و یا انجام تعهدات سازمان.
- اجرای سیاستها و خط مشی های تعیین شده از سوی معاونت خبر و نظارت و کنترل اخبار منتشره بر روی خروجیهای مربوطه و تطبیق با سیاستهای خبری .
- تهیه دستورالعمل ها، مجموعه های استاندارد و راهنمای کار ، جداول در زمینه فعالیتهای خبری با هماهنگی واحدهای برنامه ریزی و واحدهای ذیربط در سازمان.
- نظارت و کنترل از طریق ارزیابی عملکرد خبری گروه های خبری تحت نظارت با گزارش گیری های مستمر و نوبه ای به منظور فراهم نمودن زمینه های رشد ، خلاقیت ، تقویت و بهبود عملکرد کارکنان و واحدهای تحت نظارت و اطمینان از اعمال صحیح سیاستهای خبری .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی .

شرح وظایف گروه اخبار سیاسی و مجلس :

- اخذ اهداف و خط مشی ها و سیاستهای اجرایی اداره کل اخبار داخلی در زمینه تهیه و تولید اخبار داخلی و برنامه ریزی در جهات تحقق اهداف و خط مشی های مذکور در حوزه سرپرستی .
- برقراری تماس مستمر با منابع خبری و کسب خبر در زمینه مسائل سیاسی و مجلس کشور ، منطقه و جهان به طرق مقتضی به منظور تولید خبرهای سیاسی و مجلس .
- انجام مصاحبه در زمینه مسائل سیاسی و مجلس با مقامهای مختل

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر – اداره کل اخبار داخلی	وزارت /موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست /شغل: مدیر کل	محل جغرافیایی خدمت: تهران

نوع پست / شغل: ثابت / مستمر □ موقت □	شماره پست / شغل:
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>- جمع آوری و تجزیه و تحلیل هرگونه پیشنهاد و نظر تخصصی و کارشناسی واحدهای تحت و بهره برداری در تنظیم برنامه ها ، تعیین خط مشی ها ، سیاست ها و ارائه راه کارها در ارتباط با بهینه سازی امور خبری مخصوصاً " جداول برنامه های خبری .</p> <p>- انتقال سیاست ها و خط مشی های خبری و برنامه های سازمان به واحد های تحت سرپرستی و کارکنان ذیربط به منظور حسن انجام وظایف در راستای اهداف زمانی .</p> <p>- برنامه ریزی و هدایت امور تحقیقاتی و مطالعاتی واحد های تحت سرپرستی و مناطق خبری و کارکنان ذیربط در زمینه اطلاعات تخصصی مختلف مورد نیاز اعم از اقتصادی ، اجتماعی ، فرهنگی ، ورزشی ، علمی ، هنری ، سیاسی ، نظامی و .. متناسب با موضوعات حوزه های خبری مربوطه در جهت افزایش توان شغلی و توان تحلیلی آنان در تنظیم اخبار و تفسیر وقایع و اتفاقات و رویدادها و نیز ایجاد بانک اطلاعات بهنگام .</p> <p>- ترغیب و ارشاد کارشناسان و مسئولان واحدهای تحت سرپرستی و فراهم کردن امکانات نسبت به مطالعه مستمر زبان های بیگانه و فراگیری واژه های جدید و نیز سبک های آئین نگارش و همچنین آشنائی با فن آوری ها و نحوه بهره برداری بهینه از تجهیزات رایانه ای موجود و بالاخره شکوفائی ابتکار ، خلاقیت و استعدادها و تقویت شم خبری آنان .</p> <p>- نظارت و ایجاد هماهنگی در امر بررسی و ارائه شیوه های مناسب شناخت کانون هاو منابع خبری و ارتقاء کمی و کیفی اخبار .</p> <p>- نقد و ارزیابی عملکرد واحدهای تحت پوشش در جهت حصول اطمینان از اعمال صحیح سیاست های خبری سازمان و طرح ارزشیابی سالیانه مستخدمین طبق دستورالعمل های مربوط و انعکاس نتایج به حوزه مدیر عامل .</p> <p>- شرکت در جلسات کمیته ها ، مجامع و محافل درون سازمانی و برون سازمانی حسب اختیارات تفویضی .</p> <p>- تشکیل جلسات هماهنگی میان روسا و دبیران واحدهای خبری تحت پوشش در جهت پیشبرد برنامه ها و ماموریت های حرفه ای حوزه تحت نظر و کشف و رفع هرگونه نواقص ، معایب ، نارسائی ها و تنگناهای جریان امور .</p>	

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون خبر				
تایید کننده وظایف	معاون خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار داخلی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: مدیر کل

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برآورد ملزومات ، وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای تحت سرپرستی و اعلام به موقع به دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری جهت ملحوظ نمودن در بودجه پیشنهادی سالانه و بالاخره پیگیری تأمین آنها .
- دریافت گزارش های عملکرد نوبه ای از سردبیران واحدهای تحت سرپرستی و تنظیم گزارشات جامع جهت ارائه به معاونت خبر .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

-مدیرکل اخبار داخلی تحت نظر معاون خبر انجام وظیفه می نماید و تماس هاو ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی را تا سطوح مدیران همتراز با رعایت هماهنگی های لازم بر قرار می کند.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون خبر				
تایید کننده وظایف	معاون خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳(۴-۷۴)ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت /موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار داخلی
---	---

محل جغرافیایی خدمت: تهران		عنوان پست / شغل: معاون			
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>		شماره پست / شغل:			
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - همکاری در جمع آوری و تجزیه و تحلیل هرگونه پیشنهاد و نظر تخصصی و کارشناسی واحدهای تحت سرپرستی و بهره برداری در تنظیم برنامه ها ، تعیین خط مشی ها ، سیاست ها و ارائه راه کارها در ارتباط با بهینه سازی امور خبری مخصوصاً " جداول برنامه های خبری . - انتقال سیاست ها و خط مشی های خبری و برنامه های سازمان به روسای واحد های تحت سرپرستی و کارکنان ذیربط به منظور حسن انجام وظایف در راستای اهداف زمانی . - همکاری در برنامه ریزی و هدایت امور تحقیقاتی و مطالعاتی واحدهای تحت سرپرستی و مناطق خبری و کارکنان ذیربط در زمینه اطلاعات تخصصی مختلف مورد نیاز اعم از اقتصادی ، اجتماعی ، فرهنگی ، ورزشی ، علمی ، هنری ، سیاسی ، نظامی و .. متناسب با موضوعات حوزه های خبری مربوطه در جهت افزایش توان شغلی و توان تحلیلی آنان در تنظیم اخبار و تفسیر وقایع و اتفاقات و رویدادها و نیز ایجاد بانک اطلاعات بهنگام . - ترغیب و ارشاد کارشناسان و مسئولان واحدهای تحت سرپرستی و فراهم کردن امکانات نسبت به مطالعه مستمر زبان های بیگانه و فراگیری واژه های جدید و نیز سبک ها و آئین نگارش و همچنین آشنائی با فن آوری ها و نحوه بهره برداری بهینه از تجهیزات رایانه ای موجود و بالاخره شکوفائی ابتکار ، خلاقیت و استعدادها و تقویت شم خبری آنان . - ایجاد هماهنگی در امر بررسی و ارائه شیوه های مناسب شناخت کانون هاو منابع خبری و ارتقاء کمی و کیفی اخبار . - همکاری در نقد و ارزیابی عملکرد واحدهای تحت پوشش در جهت حصول اطمینان از اعمال صحیح سیاست های خبری سازمان و طرح ارزشیابی سالیانه مستخدمین طبق دستورالعمل های مربوط و انعکاس نتایج به حوزه مدیر عامل . - شرکت در جلسات کمیته ها ، مجامع و محافل درون سازمانی و برون سازمانی حسب اختیارات تفویضی . - تشکیل جلسات هماهنگی میان روسا و معاونین واحدهای خبری تحت پوشش در جهت پیشبرد برنامه ها و ماموریت های حرفه ای حوزه تحت نظر و کشف و رفع هرگونه نواقص ، معایب ، نارسائی ها و تنگناهای جریان امور . 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار داخلی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون

شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
----------------	--

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برآورد ملزومات ، وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای تحت سرپرستی و اعلام به موقع به دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری جهت ملحوظ نمودن در بودجه پیشنهادی سالانه و بالاخره پیگیری تامین آنها .
- دریافت گزارش های عملکرد نوبه ای از سردبیران واحدهای تحت سرپرستی و تنظیم گزارشات جامع جهت ارائه به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

معاون اخبار داخلی تحت نظر مدیر کل اخبار داخلی انجام وظیفه می نماید و تماس هاو ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی را تا سطوح مدیران همتراز با رعایت هماهنگی های لازم بر قرار می کند.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
تأیید کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳(۴-۷۴)ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر – اداره کل اخبار داخلی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات روزانه و گزارشات طبق دستور.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه ها ی وارده و صادره در دفاتر مخصوص و مهمور نمودن و شماره گذاری آنها .
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری حسب دستور.
- تنظیم کارتابل بر حسب فوریت ، اولویت با رعایت اصول طبقه بندی شده .
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها.
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات مدیرکل و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد . مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- رسیدگی و مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط به واحدهای تحت پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مستقیم مدیرکل و معاون اداره کل اخبار داخلی انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی قبلی تماس های درون سازمانی و برون سازمانی مورد نظر مدیر و معاون وی را برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار داخلی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس خدمات خبری

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اخذ دستور و برنامه کاری از سرپرست مستقیم خود و ترتیب برنامه ریزی های لازم جهت انجام آنها .
- دریافت نامه ها ، نشریات و غیره و سایر تجهیزات و احد مربوطه .
- دریافت نامه ها و نشریات و غیره جهت ارسال به واحدهای ذیربط .
- ایجاد سیستم بایگانی مربوط به واحد مربوطه .
- انجام سایر کارهای اداری و دفتری .
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق مربوطه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس خدمات خبری زیر نظر مدیر کل و معاون اداره کل اخبار داخلی انجام وظیفه می نماید و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده و وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
نایب کننده و وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳(۴-۷۴)ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار داخلی - گروه خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: سردبیر (رئیس)

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز در ارتباط با حوزه خبری مربوطه .
- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر و ارائه نظرات کارشناسی و تخصصی برای بهینه سازی امور خبری و بهبود روش های جریان کار مربوطه و نیز نظرات ارشادی به منظور ارتقاء سطح کیفی فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی .
- مطالعه دقیق و مستمر اخبار و وقایع روز و ارائه نظرات تخصصی و گزارشات ضروری .
- خلاقیت و ابتکار در سوژه یابی و تأیید و ابلاغ سوژه های خبری به نیروی های تحت سرپرستی .
- بکارگیری مناسب نیروهای تحت سرپرستی و پوشش کلیه حوزه های فعالیتی محوله با استفاده از نیروهای مذکور .
- انتقال خط مشی های اجرایی و سیاست های خبری به پرسنل تحت سرپرستی در جهت حسن انجام وظایف محوله .
- مطالعه و بررسی اخبار تهیه شده توسط کارکنان گروه و رفع نواقص و اشکالات محتوایی و ادبی آنها .
- هدایت کارکنان تحت سرپرستی در انجام هرچه بهتر وظایف و نظارت و کنترل برانجام فعالیت های آنان .
- ارزیابی نیروهای تحت سرپرستی و تذکر نقاط ضعف و قوت آنها با هدف بهبود کارائی .
- شرکت فعال در جلسات و ارائه نظرات کارشناسی .
- ارائه پیشنهاد برای اعزام نیرو جهت ماموریت های کوتاه مدت یا بلند مدت داخلی و خارجی .
- تأیید عزیمت پرسنل تحت سرپرستی به ماموریت های خبری .
- اعلام نظر در مورد امور پرسنلی کارکنان تحت سرپرستی از قبیل مرخصی ، تشویق ، تنبیه و
- در خواست و پیگیری ملزومات ، بودجه و سایر تسهیلات و امکانات مورد نیاز گروه برای انجام وظایف .
- هماهنگی با مقام مافوق در موارد لزوم .
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- سردبیر(رئیس) تحت نظر مدیر کل و معاون اداره کل اخبار داخلی انجام وظیفه می کند و با رعایت هماهنگی ها با مقامات درون سازمانی و برون سازمانی ارتباطات اداری را برقرار می نماید. .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳(۴-۷۴)ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار داخلی - گروه خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: دبیر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیق مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز حوزه خبری مربوطه و کسب آگاهی های لازم .
- خلاقیت و ابتکار در سوژه یابی و برخورد فعال با موضوعات مختلف مربوطه و پیگیری اجرای سوژه های ابلاغی به پرسنل گروه .
- مشارکت و همکاری در تهیه سوژه های خبری و بررسی وضعیت تهیه گزارش ها و اخبار .
- بررسی ، مطالعه و تحقیق برای ویرایش و تنظیم اخبار و گزارشهای تهیه شده توسط خبرنگاران و کارشناسان امور خبری گروه مربوطه و رفع نواقص و اطلاعات محتوایی و ادبی آنها و ارسال بر روی خروجی.
- مطالعه و تحقیق به منظور ارائه پیشنهاد های تخصصی و اصلاحی در زمینه تعیین خط مشی های مناسب خبری خصوصا " به پرسنل گروه تحت سرپرستی .
- هدایت افراد تحت سرپرستی و ارشاد آنان در رابطه با حل مشکلات حوزه های خبری .
- تهیه گزارش های مورد نظر مقام مافوق .
- تهیه جداول برنامه های خبری برای خبرنگاران در مورد سوژه های مورد نظر سازمان .
- تهیه گزارش عملکرد (هفتگی ، ماهانه و سالانه) .
- مطالعه و تحقیق مستمر اخبار و وقایع روز و ارائه نظرات اصلاحی و تخصصی پیرامون حوزه خبری مربوطه .
- مشارکت در انجام امور پرسنلی از قبیل ارزشیابی ، اعزام پرسنل به ماموریت ، مرخصی، تشویق ، تنبیه و ... در حدود اختیارات تفویضی .
- ارائه پیشنهاد برای تامین اقلام مورد نیاز و ابزار و وسایل مصرفی و اداری واحد تحت سرپرستی .
- هماهنگی کامل با سردبیر در کلیه امور و نظارت بر عملکرد پرسنل .
- بررسی و تحقیق و تهیه خبر و گزارش در حوزه های تعیین شده و پاسخ آن .
- جمع آوری و تنظیم خبرهای مربوط به بولتن گروه تحت سرپرستی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

دبیر گروه زیر نظر سردبیر (رئیس) انجام وظیفه می کند و تماس های لازم را با کارشناسان گروه مربوطه و دبیران هم سطح و نیز با بخش های حوزه خبری ذیربط در چارچوب ضوابط و اختیارات تفویضی بر قرار می نماید. بدیهی است برقراری ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی از طریق روسا و مدیران با رعایت سطوح همتراز مقدور می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
نایب کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار داخلی - گروه خبری.....
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: خبرنگار مسئول

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و تحقیقات مستمر در زمینه تخصص ها و اطلاعات مورد نیاز حوزه خبری مربوط در سطح کسب توان تحلیلی و مذاکرات و مباحثات.
- انجام و تحقیقات و مطالعات مستمر و ارائه نظرات کارشناسی و تخصصی برای بهینه سازی امور خبری و بهبود روش های جریان کار مربوطه و نیز نظرات ارشادی به منظور ارتقاء سطح کیفی فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی .
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم و ارائه پیشنهادهای و نظرات تخصصی و ارشادی برای ارتقاء سطح کیفی و کمی فعالیت های گروه و بهینه سازی روش های جاری .
- ابتکار و خلافت در سوژه یابی و پیگیری انجام سوژه های خبری مورد تایید سردبیر یا دبیر گروه .
- مطالعه ، بررسی ، تجزیه و تحلیل و نقد و ارزیابی کارشناسانه عملکرد و گزارش های خبری .
- پیگیری و هدایت کارشناسان در جمع آوری اخبار مربوط به حوزه های خبری در کلیه رسانه های داخلی و خارجی .
- اجرای دقیق و جامع موارد کارشناسی تعیین شده از طرف سردبیر یا دبیر گروه.
- ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری در حوزه خبری تعیین شده به سردبیر یا دبیر گروه .
- هدایت و ارشاد خبرنگاران گروه در حسن انجام وظایف محوله .
- ارتباط مستمر و منظم با بخشهای مختلف حوزه خبری .
- شرکت فعال در جلسات و ارائه نظرات کارشناسی .
- نظارت و پیگیری اخبار و گزارش ها .
- مطالعه و بررسی اخبار گردآوری شده و ارائه پیشنهاد های اصلاحی در جهت رفع نواقص و معایب محتوایی و ادبی آنها .
- شرکت در مصاحبه با مقامات و ارائه گزارش مربوطه به سردبیر یا دبیر گروه .
- ویرایش اخبار تنظیمی از سوی خبرنگاران و راهنمایی آنان .
- هماهنگی با مقام مافوق در مورد لزوم .
- انجام امور سرپرستی در غیاب سردبیر یا دبیر متناسب با اختیارات تفویض شده .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- خبرنگار مسئول تحت نظر سردبیر (رئیس) انجام وظیفه می کند و تماس های لازم را با کارشناسان گروه مربوطه و دبیران و نیز با بخش های حوزه خبری ذیربط در چارچوب ضوابط و اختیارات تفویضی برقرار می نماید . بدیهی است برقراری ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی از طریق روسا و مدیران با رعایت سطوح همتراز مقدور است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار داخلی - گروه خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: خبرنگار

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات لازم به منظور ارائه طرح ها و پیشنهادهای اصلاحی در جهت بهینه سازی روش های جاری .
- مطالعه و تحقیق مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز حوزه خبری مربوطه در سطح کسب توان تحلیلی و مذاکرات و مباحثات .
- ابتکار و خلاقیت در سوژه یابی گزارشی ، خبری ، تحقیقی و تحلیلی به سردبیر یا دبیر گروه .
- تهیه،تنظیم و ارائه اخبار و گزارش های خبری بر اساس برنامه تعیین شده.
- شرکت در جلسات ومصاحبه با مسئولان و کارشناسان و تهیه خبر و گزارش.
- پیگیری و انجام سوژه های مورد تایید سردبیر یا دبیر گروه .
- پوشش اخبار حوزه تعیین شده .
- مطالعه ، بررسی و تجزیه و تحلیل در جهت نقد و ارزیابی دقیق و کارشناسانه از جنبه های مثبت و منفی عملکرد حوزه خبری .
- پیگیری اخبار مربوط به حوزه خبری در کلیه رسانه های داخلی و خارجی .
- رعایت سرعت و بعد زمانی در تحقیقات و بررسی ها به منظور تهیه گزارش های لازم در ارتباط با واکنش های منفی رسانه های خارجی در حوزه مربوطه .
- ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری در حوزه خبری تعیین شده به سردبیر یا دبیر گروه .
- اجرای دقیق و جامع موارد کارشناسی تعیین شده از طرف سردبیر یا دبیر گروه .
- بازبینی گزارش های ارسالی خود بر روی خروجی ها جهت کنترل نهایی .
- ارائه گزارش عملکرد مستمر و منظم به سردبیر یا دبیر گروه .
- ارتباط مستمر و منظم با بخش های مختلف حوزه خبری .
- حضور فعال در حوزه خبری تعیین شده .
- جمع آوری اطلاعات و آمارهای مربوط به حوزه خبری تعیین شده و گردآوری یک آرشیو مشخص خبری .
- پیش بینی و پیشنهاد سوژه های خبری مناسب به سردبیر یا دبیر گروه مربوطه در زمینه وقایع حوزه تعیین شده .
- انتخاب عکس مناسب با سوژه .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

خبرنگار زیر نظر خبرنگار مسئول یا دبیر گروه انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار داخلی - گروه خبری.....
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: گزارشگر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه گزارش های میدانی و مردمی با توجه به سوژه هایی که مقام مافوق در راستای موضوعات خبری ارائه می دهد.
- تهیه، تنظیم و ارائه گزارش و پیگیری موضوع مرتبط با گزارش های خبری.
- مطالعه و بررسی منابع برای گردآوری گزارش، تنظیم برنامه ها و گزارش ها و تفسیرهای خبری.
- ارائه برنامه برای تهیه و تنظیم گزارش خبری بر اساس برنامه سازمانی.
- تهیه و تولید گزارش های میدانی و مرکزی از سوژه های مختلف خبری در راستای اهداف و سیاست های خبری سازمان.
- افزایش سطح تخصص در ارائه گزارش های متنوع .
- روز آمد کردن علم و توانمندی های خبری در راستای سیاست های سازمان.
- آشنایی با وسایل و تجهیزات مربوط به تهیه گزارش .
- شناسایی مطالب مهم و تعیین اولویت هر کدام .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

-گزارشگر زیر نظر خبرنگار مسئول یا دبیر گروه انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
تأیید کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳(۴-۷۴)ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت /موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار داخلی- گروه خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست /شغل: کاردان امور خبری

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- پوشش خبری حوزه تعیین شده از طرف مقام مافوق .
- مطالعه و تحقیق مستمر در امور حوزه مربوطه و کسب اطلاعات تخصصی مورد نیاز در جهت افزایش و مهارت های شغلی .
- پیشنهاد سوژه های خبری و تحقیقی مناسب سردبیر گروه و اجرای سوژه های مورد تایید مقام مافوق.
- تهیه و تنظیم گزارش های خبری با هماهنگی مقام مافوق.
- انجام مصاحبه و کسب اخبار از حوزه خبری مربوطه و تماس مستمر با منابع مربوطه .
- تهیه گزارش از سوژه های مورد نظر مقام مافوق متناسب با موضوع فعالیت گروه مربوطه .
- برقراری ارتباط و تبادل تجربیات با سایر خبرنگاران .
- تلاش مستمر برای آشنایی با تجهیزات فنی مورد استفاده .
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق مربوطه.
- انجام سایر امور محوله .

تماسها و ارتباطات

- کاردان امور خبری زیر نظر خبرنگار مسئول یا دبیر گروه انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار داخلی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف

اداره کل اخبار

خارجی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی - گروه های خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: سردبیر (رئیس)
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و هدایت امور تحقیقاتی و مطالعاتی کارکنان تحت سرپرستی در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز اعم از تحلیل وقایع مختلف خبری متناسب با موضوعات حوزه خبری ذیربط به منظور افزایش توان شغلی و تحلیلی آنان در تنظیم اخبار و تفسیر رویدادها و اتفاقات خبری.
- انتقال سیاست و خط مشی های خبری و برنامه های سازمان به کارکنان تحت سرپرستی و برنامه ریزی به منظور چگونگی استفاده از امکانات و تجهیزات برای محقق ساختن امور مربوطه .
- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر در جهت ارائه نظرات تخصصی برای بهینه سازی امور خبری و بهبود روش های جریان کار در حوزه خبری مربوطه.
- تبیین سیاست های لازم و نظارت برای اجرای آن ها در ترجمه اخبار رسانه های خارجی و ترغیب و ارشاد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی نسبت به تسلط هر چه بیشتر به زبان های بیگانه مرتبط و فراگیری واژه هاو سبک جدید آیین نگارش و تحلیل نویسی.
- نظارت بر تهیه ،تنظیم ، ویرایش و ترجمه اخبار توسط کارکنان گروه تحت سرپرستی و مطالعه و بررسی آنها به منظور رفع نواقص و اشکالات محتوایی و ادبی مربوطه.
- نظارت و کنترل نهایی اخبار ارسال شده به روی خروجی و در نهایت انتخاب و گزینش نهایی اخبار تهیه شده توسط کارکنان تحت سرپرستی و نمایندگی های تحت پوشش با توجه به سیاست های خبری سازمان و ویژگی خبر بین المللی.
- ارتباط با حوزه های خبری برای همکاری بیشتر و رفع محدودیت های خبرگیری از سرویس های مربوطه که به طور عموم رادیوها ،تلویزیون ها و سایت های خبری رسانه های بیگانه را شامل می شود.
- رصد رادیو و تلویزیون های فارسی زبان و انتخاب سوژه های مطرح در این رسانه ها و هدایت آن به سمت تولید.
- مطالعه و استفاده از خبرهای رسانه های بیگانه از طریق پایگاه های اینترنتی برای بررسی بازتاب مسائل ایران .
- برنامه ریزی برای ارتقاء سطح دانش کارکنان و بررسی و پیگیری نقاط قوت و ضعف همکاران و تلاش جهت تقویت بیشتر و ارائه پیشنهاد دوره های آموزشی به مقام مافوق جهت اعلام به گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی.
- مطالعه مستمر قوانین و مقررات حرفه ای درون مرزی و برون مرزی و توجه به قانون افشای اسرار اداری و اسناد طبقه بندی شده و هدایت کارکنان تحت سرپرستی در جهت آگاهی از آنها.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳(۴-۷۴)ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت /موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی - گروه های خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست /شغل: رئیس (سردبیر)
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست /شغل: ثابت /مستمر	شماره پست /شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- ارائه پیشنهاد برای اعزام نیرو جهت ماموریت های کوتاه مدت یا بلند مدت داخلی و خارجی.
- سازماندهی شیفت های مختلف گروه و نظارت بر گردش کار آنها و انجام اقدامات اداری، مالی، تدارکاتی مربوطه حسب اختیارات تفویضی.
- گزارش گیری برنامه ای از عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و تنظیم گزارش جامع و نیز جمع بندی وقایع مهم خبری جهت ارائه به مقام مافوق.
- تشکیل جلسات توجیهی هماهنگی میان کارکنان شیفت های مختلف و ارزیابی مستمر کمی و کیفی کارکنان بر اساس دستور العمل ارزشیابی سالیانه مستخدمین و کشف و رفع هر گونه نارسائی، ناهماهنگی، تنگنا، نواقص و معایب و استقرار سیستم موثر تشویق و تنبیه.
- شرکت در جلسات شورای سردبیری و همایش های درون سازمانی و برون سازمانی طبق نظر مقام مافوق.
- همکاری در سنجش و ارزیابی داوطلبان ورود به خدمت در بخش مربوطه.
- درخواست و پیگیری ملزومات، بودجه و سایر تسهیلات و امکانات مورد نیاز گروه برای انجام وظایف.
- ارائه پیشنهاد و نظرات جدید در خصوص چگونگی افزایش تعداد مشترکین و متقاضیان خبر، عکس و تولیدات سازمان و تلاش در جهت تحقق آن.
- اعلام نظر در مورد امور پرسنلی کارکنان تحت سرپرستی از قبیل مرخصی، تشویق، تنبیه و...
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات:

- سردبیر (رئیس) تحت نظر مدیر کل و معاون اداره کل اخبار خارجی انجام وظیفه می کند و با رعایت هماهنگی ها با مقامات درون سازمانی و برون سازمانی ارتباطات اداری را برقرار می نماید.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی - گروه خبری.....
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: خبرنگار مسئول
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- همکاری با سردبیر(رئیس) گروه خبری در خصوص برنامه ریزی و هدایت امور تحقیقاتی و مطالعاتی کارکنان تحت سرپرستی در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز اعم از تحلیل وقایع مختلف خبری متناسب با موضوعات حوزه خبری ذیربط به منظور افزایش توان شغلی و توان تحلیلی آنان در تنظیم اخبار و تفسیر رویدادها و اتفاقات خبری.
- انتقال سیاست ها ،خط مشی های خبری و اجرای دقیق و جامع موارد کارشناسی تعیین شده از طرف سردبیر یا دبیرگروه.به کارکنان گروه.
- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر و ارائه نظرات کارشناسی و تخصصی برای بهینه سازی امور خبری و بهبود روش های جریان کار مربوطه و نیز نظرات ارشادی به منظور ارتقاء سطح کیفی فعالیت های کارکنان گروه .
- پیگیری و هدایت کارکنان در جمع آوری اخبار مربوط به حوزه های خبری در کلیه رسانه های داخلی و خارجی .
- نظارت بر تهیه ، تنظیم ، ویرایش و ترجمه اخبار توسط کارکنان گروه و مطالعه و بررسی آنها به منظور رفع نواقص و اشکالات محتوایی و ادبی مربوطه بر اساس سیاست های خبری ابلاغ شده.
- همکاری در خصوص انتخاب و گزینش اخبار تهیه شده توسط کارکنان گروه و نمایندگی های تحت پوشش با توجه به سیاست های خبری سازمان و ویژگی خبری بین المللی.
- حضور در مجامع خبری و اقدام به تهیه خبر عندالزوم و بنا بر حساسیت های موردی و یا اقدام به ترجمه در مواقع ضروری.
- رصد رادیو و تلویزیون های فارسی زبان و انتخاب سوژه های مطرح در این رسانه ها و ارائه به مقام مافوق.
- مطالعه و استفاده از خبرهای رسانه های بیگانه از طریق پایگاه های اینترنتی برای بررسی بازتاب مسائل ایران .
- نظارت بر گردش کار شیفتهای مختلف گروه و رفع هر گونه ناهماهنگی ، نواقص و معایب مشهود.
- ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری در حوزه خبری تعیین شده به سردبیر یا دبیر گروه .
- هدایت و ارشاد همکاران گروه در حسن انجام وظایف محوله .
- انجام امور سرپرستی در غیاب سردبیر یا دبیر متناسب با اختیارات تفویض شده .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

- خبرنگار مسئول تحت نظر سردبیر(رئیس) انجام وظیفه می کند و تماس های لازم را با کارشناسان گروه مربوطه و دبیران و نیز با بخش های حوزه خبری ذیربط در چارچوب ضوابط و اختیارات تفویضی برقرار می نماید . بدیهی است برقراری ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی از طریق روسا و مدیران با رعایت سطوح همتراز مقدور است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی - گروه های خبری				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: دبیر				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام مطالعات و تحقیقات مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی و حرفه ای مورد نیاز پیرامون حوزه خبری مربوطه در جهت افزایش توان شغلی و تحلیلی در تنظیم اخبار ، تفسیر وقایع و اتفاقات و رویدادها به منظور تکمیل بانک اطلاعاتی به روز . - بررسی، تجزیه ، تحلیل و نقد و ارزیابی عملکردها و گزارش های خبری به منظور ارائه پیشنهادها و نظریات تخصصی برای ارتقاء سطح کیفی و کمی فعالیت ها و بهینه سازی روش های جاری گروه مربوطه. - ترجمه و تنظیم متون خبری بر حسب ارجاع مقام مافوق. - ویرایش و تکمیل متون خبری ترجمه شده و اخبار دریافت شده از دفاتر خبرگزاری و رفع نواقص و معایب آنها با مراجعه به سوابق خبری و ارسال روی خروجی. - ویرایش محتوایی و تنظیم اخبار و گزارش های ارسالی کارشناسان گروه و ارسال بر روی تلکس ویژه و مطبوعاتی. - نظارت بر اخبار و گزارش های رسانه های بیگانه و سوژه یابی برای تهیه گزارش بر اساس سیاست های خبری ابلاغ شده . - مرور اخبار مهم دریافتی از دفاتر خارج از کشور و اولویت بندی آن ها برای انتشار بر روی خروجی. - مراجعه به کانون های خبری و مصاحبه با مقامات خارجی مورد نظر حسب ارجاع مقام مافوق و تنظیم و ارائه گزارش خبری مربوطه. - شرکت در کنفرانس ها و جلسات بین المللی و ارائه گزارش خبری حسب دستور و ارجاع مقام مافوق. - راهنمایی و ارشاد کارشناسان به هنگام تنظیم اخبار ترجمه شده و تعیین الویت های خبری برای مترجمان در صورت نیاز. - مطالعه و بررسی روزانه اخبار دریافتی و ارسالی حوزه مربوطه و ارائه نظرات تخصصی. - عهده داری مسئولیت نهایی در ارسال اخبار شیفت مربوطه. - حضور در سازمان در مواقع اضطراری و ویژه خبری. - مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات حرفه ای درون مرزی و برون مرزی مرتبط با حوزه خبری مربوطه. - شرکت فعال در جلسات مرتبط درون سازمانی یا برون سازمانی طبق دستور مقام مافوق. - تنظیم و ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
تماسها و ارتباطات:					
<p>- دبیر گروه زیر نظر سردبیر (رئیس) انجام وظیفه می کند و تماس های لازم را با کارشناسان گروه مربوطه و دبیران هم سطح و نیز با بخش های حوزه خبری ذیربط در چارچوب ضوابط و اختیارات تفویضی بر قرار می نماید. بدیهی است برقراری ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی وی از طریق روسا و مدیران با رعایت سطوح همتراز مقدور می باشد.</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تسکيلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی – گروه خبری				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کاردان امور خبری				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مطالعه مستمر تحلیل هاو تفسیرهای سیاسی ، اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی کشورها یا منطقه مورد نظر در جهت افزایش توان شغلی . - مطالعه مستمر در جهت تسلط هرچه بیشتر به زبان های بیگانه در ارتباط و فراگیری واژه های جدید . - پیگیری اخبار مربوط به حوزه خبری ذیربط در کلیه رسانه ها . - بازبینی گزارش های ارسالی خود روی خروجی ها جهت کنترل نهایی . - مطالعه و تحقیق مستمر در زمینه حوزه خبری و حسب مورد اطلاعات تخصصی مورد نیاز در جهت افزایش توان و مهارت های شغلی. - مطالعه در خصوص آشنائی با سبک های مختلف و ضوابط آئین نگارش . - مرور اخبار دریافتی از خبرگزاری های بین المللی و نشریات خارجی . - هماهنگی با مقام مافوق در گزینش اخبار دریافتی از خبرگزاری های بین المللی و نشریات خارجی . - همکاری با مترجمین جهت ترجمه و جمع آوری اخبار دریافت شده . - آشنایی با سیستم های خودکار موجود و فراگیری نحوه کار با آنها . - دریافت اخباردفاتر و کنترل ویرایش و تنظیم آن ها. - شرکت در مصاحبه و تهیه گزارش . - تهیه گزارش های خبری روز حوزه مربوطه. - حضور در سازمان در مواقع اضطراری و رویدادهای ویژه خبری در ایام تعطیلی . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
تماسها و ارتباطات :					
<p>- کاردان امور خبری تحت نظر خبرنگار مسئول و دبیر گروه انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی - گروه خبری.....
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: مسئول تنظیم خبر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه قوانین و مقررات درون مرزی و برون مرزی مربوط به رسانه های گروه و امور خبری خصوصا" در ارتباط با مناطق حوزه خبری ذیربط .
- انجام مطالعات در زمینه اطلاعات تخصصی و حرفه ای مورد نیاز و نیز پیرامون شناسائی حوزه خبری ذیربط به منظور افزایش مهارتها و توان شغلی .
- مطالعه مستمر در جهت تسلط هر چه بیشتر به زبان بیگانه مرتبط و فراگیری واژه های تخصصی مربوطه و همچنین سبک های مختلف و آئین نگارش به زبان فارسی .
- استماع اخبار و گزارشهای خبری فارسی زبان از طریق گیرنده های رادیویی و تلویزیونی بیگانه همزمان بل پخش اخبار و گزارش های مربوطه.
- مطالعه و بررسی مستمر اخبار و وقایع روز از طریق رسانه ها و جمع آوری مهم ترین و رایج ترین اخبار روزانه ، هفتگی و ... در چارچوب سیاستها و خط مشی های سازمان .
- ویرایش و تنظیم اخبار دریافتی با هماهنگی خبرنگار مسئول یا دبیر گروه مربوطه و تکمیل متن آن با استفاده از سوابق خبری ، بانک اطلاعات و سایر منابع .
- ارائه اخبار آماده شده به مقام مافوق جهت کنترل و سایر موارد .
- پانچ ، انتقال و پیاده کردن اخبار فارسی بر روی دستگاه رایانه ای موجود .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

-مسئول تنظیم خبر تحت نظر خبرنگار مسئول و یا دبیر گروه انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی - گروه خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: خبرنگار
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای در زمینه های مختلف خصوصاً " پیرامون حوزه خبری مربوطه و ارتقاء توان تحلیل مسائل خبری .
- انجام تحقیقات و بررسی های به هنگام به منظور تهیه و ارائه گزارش های بموقع در زمینه و اکنش های مثبت یا منفی رسانه های خارجی حوزه خبری مربوطه .
- بررسی مستمر اخبار و وقایع ، اتفاقات و رویدادهای مهم روز دریافتی از خبرگزاری های بین المللی و نشریات خارجی و رسانه های بیگانه و نیز گزارش های تحلیلی ارائه شده از گیرنده های رادیویی و شبکه های تلویزیونی ماهواره ای در ارتباط با حوزه خبری ذیربط و ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری از حوزه خبری مربوطه و تهیه و تنظیم اخبار به مقام مافوق.
- بررسی اخبار و گزارش های ایرنا و سایر سایت های خبری درباره اوضاع و روند تحولات منطقه.
- رصد و ترجمه اخبار رسانه ها در چارچوب سیاست های تعیین شده بر اساس ملاحظات خبری سازمان.
- رصد رادیو و تلویزیون های فارسی زبان آمریکایی و اروپایی و پیاده و تنظیم کردن اخبار و گزارش های خبری و ارسال به مقام مافوق.
- پوشش رویدادهای خبری و انجام کار میدانی حسب دستور مقام مافوق.
- انجام مصاحبه با مقامات خارجی مرتبط با حوزه خبری مربوطه و تهیه خبر.
- ایجاد ارتباط با مراکز مطالعاتی به منظور تقویت گروه حسب دستور مقام مافوق.
- شرکت در کنفرانس ها و جلسات بین المللی و یا مانورهای خبری در ارتباط با حوزه عملیاتی مربوطه و ارائه یا ارسال به موقع گزارش خبری .
- تنظیم و ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور مرتبط محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

- خبرنگار تحت نظر خبرنگار مسئول و یا دبیر گروه انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار خارجی	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات روزانه و گزارشات طبق دستور.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و مهمور نمودن و شماره گذاری آنها .
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری حسب دستور.
- تنظیم کارتابل بر حسب فوریت ، اولویت با رعایت اصول طبقه بندی شده .
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها.
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات مدیرکل و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد . مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط به واحدهای تحت پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

- کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مستقیم مدیرکل و معاون اداره کل اخبار خارجی انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی قبلی تماس های درون سازمانی و برون سازمانی مورد نظر مدیر و معاون وی را برقرار می نماید .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار خارجی	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار خارجی	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی - گروه خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: خبرنگار
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه مستمر قوانین و مقررات درون مرزی و برون مرزی مربوط به اطلاع رسانی و مطبوعات خصوصاً "در ارتباط با حوزه خبری .
- انجام مطالعات در زمینه اطلاعات تخصصی و حرفه ای مورد نیاز پیرامون حوزه خبری ذیربط .
- دریافت اخبار دفاتر خبرگزاری از سیستم رایانه ای و دیگر سیستم های موجود .
- آماده سازی اولیه خبر و تنظیم مقدماتی متن آن .
- نگارش و ویرایش مقدماتی خبرهای دریافتی و تکمیل آنها با استفاده از سوابق خبری ، بانک اطلاعات و سایر منابع .
- حصول تماس با مراکز ، مراجع و منابع خبری مورد نظر مقام مافوق و کسب خبر .
- بررسی مقدماتی خبرهای دریافت شده از نمایندگیها و درجه بندی آنها از نظر سرعت ، صحت و
- اجرای دقیق و جامع موارد خبری تعیین شده از سوی مقام مافوق .
- بازبینی اخبار دریافتی بر روی دستگاه و ارسال آن پس از تأیید مقام مافوق .
- بررسی مقدماتی خبرهای دریافت شده از نمایندگیها و درجه بندی آنها از نظر سرعت ، صحت و
- رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان و توجه به قانون افشای اسرار اداری و اسناد طبقه بندی شده.
- فراگیری نحوه استفاده بهینه از تجهیزات رایانه ای و دیگر سیستم های پیشرفته موجود در فعالیت های خبری .
- مطالعه در جهت تسلط هرچه بیشتر به زبانهای بیگانه مرتبط و آشنایی با سبک های مختلف و آئین نگارش .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

- خبرنگار تحت نظر خبرنگار مسئول و یا دبیر گروه انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار خارجی	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: مدیر کل	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی، نظارت و کنترل بر تهیه و گردآوری اخبار، گزارش، عکس، فیلم و مطالب و تفسیر و تحلیل های خبری و کلیه محصولات خبری تولید شده از طریق نمایندگی های خارج کشور و گروه های خبری.

- اجرا و تعیین سیاست ها و خط مشی ها و برنامه های خبری که از سوی معاونت خبر اعلام شده با هماهنگی گروه های خبری و نمایندگی های خارج کشور در خصوص اخبار خارجی در بعد انتشار برون مرزی و درون مرزی.

- تهیه برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت در ارتباط با فعالیت های خبری بین المللی.

- نظارت مستمر بر چگونگی پوشش خبری نمایندگی های خارج کشور و گروه های خبری.

- برنامه ریزی برای تهیه و پیشنهاد طرح های گسترش و یا جابجایی نمایندگی ها و مناطق خبری تحت پوشش در قالب منطقه خبری یا نمایندگی.

- نظارت بر چگونگی شبکه رابطین خبری مستقل و هماهنگی آنها با نمایندگی ها در چارچوب سیاست های خبری و قوانین و مقررات ناظر.

- بررسی و ارائه طرح های پیشنهادی در جهت توسعه فعالیت های خبری بین المللی و همکار های خبری با خبرگزاری های مهم جهان و نیز سازمان ها و بنگاه ها، مراکز اطلاع رسانی سایر کشورها و مجامع بین المللی.

- نظارت، کنترل و برنامه ریزی برای پوشش خبری شبکه های رادیویی، تلویزیونی خارجی، ماهواره ای و پایگاه های خبری و اطلاع رسانی و موارد مورد نظر بر روی شبکه جهانی وب های متناسب با سیاست های خبری.

- همکاری با اداره کل اخبار داخلی در پوشش اخبار و مصاحبه با مقامات و ... به زبانهای خارجی.

- همکاری با اداره کل محصولات خبری به منظور انجام تعهدات خبری با سازمانها و نهادهای منطقه ای و بین المللی.

- تهیه دستورالعمل مجموعه های استاندارد و راهنمای کار، جداول در زمینه فعالیت های خبری بین المللی با هماهنگی واحدهای برنامه ریزی و واحدهای ذیربط در سازمان.

- نظارت و کنترل از طریق ارزیابی عملکرد خبری واحدهای تحت نظارت و نمایندگی های خارج کشور از با گزارش گیری های مستمر و نوبه ای به منظور فراهم نمودن زمینه های رشد، خلاقیت، تقویت و بهبود عملکرد کارکنان و واحدهای تحت نظارت و اطمینان از اعمال صحیح سیاستهای خبری.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				معاون خبر	تعیین کننده وظایف
				معاون خبر	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر- اداره کل اخبار خارجی	وزارت/ موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/ شغل: مدیر کل	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/ شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/ شغل: ثابت/ مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- شرکت در جلسات کمیته ها ، مجامع و اجلاس های درون مرزی و برون مرزی در ارتباط با اخبار بین المللی حسب اختیارات تفویضی یا ماموریت های محوله.

- تشکیل جلسات هماهنگی میان روسا و دبیران واحد های خبری تحت پوشش در جهت پیشبرد برنامه ها و ماموریت های حرفه ای حوزه تحت نظر و کشف و رفع هر گونه نواقص، معایب، نارسائی ها و تگناهای جریان امور.

- برنامه ریزی برای تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز و متناسب با فناوری جدید برای انجام فعالیت های خبری و اطلاع رسانی و برآورد ملزومات، وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای تحت سرپرستی و اعلام به موقع به دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری جهت ملحوظ نمودن در بودجه پیشنهادی سالانه و بالاخره پیگیری تامین آن ها.

- دریافت گزارش عملکرد نوبه ای از سردبیران واحدهای تحت سرپرستی و تنظیم گزارش های جامع جهت ارائه به معاونت خبر.

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات:

-مدیر کل اخبار خارجی تحت نظر معاون خبر انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی را تا سطوح مدیران همتراز با رعایت هماهنگی های لازم برقرار می کند

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون خبر				
تایید کننده وظایف	معاون خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر- اداره کل اخبار خارجی	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: معاون مدیر کل	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- همکاری در برنامه ریزی ، نظارت و کنترل بر تهیه و گردآوری اخبار، گزارش ، عکس، فیلم و مطالب و تفسیر و تحلیل های خبری و کلیه محصولات خبری تولید شده از طریق نمایندگی های خارج کشور و گروه های خبری.

- همکاری در اجرا و تعیین سیاست ها و خط مشی ها و برنامه های خبری که از سوی معاونت خبر اعلام شده با هماهنگی گروه های خبری و نمایندگی های خارج کشور در خصوص اخبار خارجی در بعد انتشار برون مرزی و درون مرزی .

- همکاری در تهیه برنامه های بلند مدت ، میان مدت ، کوتاه مدت در ارتباط با فعالیت های خبری بین المللی .

- نظارت مستمر بر چگونگی پوشش خبری نمایندگی های خارج کشور و گروه های خبری حسب اختیارات تفویضی.

- همکاری در برنامه ریزی برای تهیه و پیشنهاد طرح های گسترش و یا جابجایی نمایندگی ها و مناطق خبری تحت پوشش در قالب منطقه خبری یا نمایندگی.

- نظارت بر چگونگی شبکه رابطین خبری مستقل و هماهنگی آنها با نمایندگی ها در چارچوب سیاست های خبری و قوانین و مقررات ناظر حسب اختیارات تفویضی.

- ارائه طرح های پیشنهادی در جهت توسعه فعالیت های خبری بین المللی و همکار های خبری با خبرگزاری های مهم جهان و نیز سازمان ها و بنگاه ها ، مراکز اطلاع رسانی سایر کشورها و مجامع بین المللی .

- نظارت ، کنترل و برنامه ریزی برای پوشش خبری شبکه های رادیویی ، تلویزیونی خارجی ، ماهواره ای و پایگاه های خبری و اطلاع رسانی بر روی شبکه جهانی وب های متناسب با سیاست های خبری حسب اختیارات تفویضی.

- همکاری با اداره کل اخبار داخلی در پوشش اخبار و مصاحبه با مقامات و ... به زبانهای خارجی .

- همکاری با اداره کل محصولات خبری به منظور انجام تعهدات خبری با سازمانها و نهادهای منطقه ای و بین المللی.

- همکاری در تهیه دستورالعمل ها، مجموعه های استاندارد ، راهنمای کار و جداول در زمینه فعالیتهای خبری بین المللی با هماهنگی واحدهای برنامه ریزی و واحدهای ذیربط در سازمان.

- نظارت و کنترل از طریق ارزیابی عملکرد خبری واحدهای تحت نظارت و نمایندگی های خارج از کشور از با گزارش گیری های مستمر و نوبه ای به منظور فراهم نمودن زمینه های رشد ، خلاقیت ، تقویت و بهبود عملکرد کارکنان و واحدهای تحت نظارت و اطمینان از اعمال صحیح سیاستهای خبری حسب اختیارات تفویضی.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار خارجی	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار خارجی	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر- اداره کل اخبار خارجی	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: معاون مدیر کل	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- شرکت در جلسات کمیته ها ، مجامع و اجلاس های درون مرزی و برون مرزی در ارتباط با اخبار بین المللی حسب اختیارات تفویضی یا ماموریت های محوله.
- تشکیل جلسات هماهنگی میان روسا و دبیران واحد های خبری تحت پوشش در جهت پیشبرد برنامه ها و ماموریت های حرفه ای - حوزه تحت نظر و کشف و رفع هر گونه نواقص، معایب، نارسائی ها و تگناهای جریان امور.
- همکاری در برنامه ریزی برای تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز و متناسب با فناوری جدید برای انجام فعالیت های خبری و اطلاع رسانی و برآورد ملزومات ، وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای تحت سرپرستی و اعلام به موقع به دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری جهت ملحوظ نمودن در بودجه پیشنهادی سالانه و بالاخره پیگیری تامین آن ها.
- دریافت گزارش عملکرد نوبه ای از سردبیران واحدهای تحت سرپرستی و تنظیم گزارش های جامع جهت ارائه به معاونت خبر.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات:

معاون اخبار خارجی تحت نظر مدیر کل اخبار خارجی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات اداری درون سازمانی و برون سازمانی را تا سطوح مدیران همتراز با رعایت هماهنگی های لازم برقرار می کند.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار خارجی	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار خارجی	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس امور نمایندگی ها				
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - جمع آوری پیشنهاد و نظرات تخصصی واحدهای تابعه یا اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه بهینه سازی امور . - بررسی و ارزیابی اعزام های برون مرزی و اعلام گزارش به مقام مافوق. - مطالعه و همکاری به منظور دسته بندی اعزام های برون مرزی . - مطالعه و بررسی به منظور ایجاد نمایندگی های خارج از کشور حسب دستور مقام مافوق و اعلام به دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری. - هدایت کارشناسان در امر ایجاد و تکمیل بانک اطلاعات خبری. - دریافت درخواست های نمایندگی های خارج از کشور و بررسی نیازهای نمایندگی های تحت پوشش و اعلام به مقام مافوق و پیگیری تا مرحله انجام. - ارزیابی نحوه فعالیت نمایندگی های خارج از کشور و اعلام گزارش به مقام مافوق. - انجام امور مربوط به فرم های اعزام همکاران و پیگیری تا حصول نتیجه. - پیگیری امور اجرایی و انجام مکاتبات اداری لازم . - تشکیل پرونده های جدید طبق نظر مقام مافوق. - تنظیم گزارش فعالیت ها و اقدامات انجام شده . - تهیه و تنظیم هرگونه آمار ، اطلاعات و گزارش های مختلف مورد نیاز. - مطالعه آمار و گزارش های مربوطه به بررسی اشکالات و مغایرت ها . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق. 					
<p>تماسها و ارتباطات :</p> <p>- کارشناس امور نمایندگی ها تحت نظر مدیر کل اخبار خارجی انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس اخبار برون مرزی
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای در زمینه های مختلف خصوصا " پیرامون حوزه خبری مربوطه و ارتقاء توان تحلیل مسائل خبری .
- انجام تحقیقات و بررسی های به هنگام به منظور تهیه و ارائه گزارش های بموقع در زمینه و اکنش های مثبت یا منفی رسانه های خارجی حوزه خبری مربوطه .
- بررسی اخبار و گزارش های ایرنا و سایر سایت های خبری درباره اوضاع و روند تحولات منطقه و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- انجام مصاحبه با مقامات خارجی حسب دستور مقام مافوق.
- ایجاد ارتباط با مراکز مطالعاتی به منظور تقویت گروه حسب دستور مقام مافوق.
- شرکت در کنفرانس ها و جلسات بین المللی و یا مانورهای خبری حسب دستور مقام مافوق.
- جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در خروجی ها و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق.
- همکاری و هماهنگی لازم با ارزشیاب های حوزه معاونت خبر ضمن رعایت سلسله مراتب اداری .
- نظارت و پیگیری در امر تهیه و ارائه گزارش عملکرد واحدهای مربوطه در مرکز و نمایندگیهای داخل و خارج از کشور .
- تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری از اطلاعات جمع آوری شده با استفاده از روشهای آماری مناسب .
- استخراج و گردآوری اطلاعات و آمار مربوط به کمیت و کیفیت اخبار و گزارشها و بولتن های تهیه شده در واحد مربوطه و ارائه به مقام مافوق جهت بهره برداری لازم .
- تهیه گزارشهای تحقیقی و توصیفی با توجه به موضوع های تعیین شده ازسوی مقام مافوق .
- تنظیم گزارش فعالیت ها و اقدامات انجام شده و ارائه به مقام مافوق.
- تهیه و تنظیم هرگونه آمار ، اطلاعات و گزارشات و ... مختلف مورد نیاز.
- مطالعه آمار و گزارشات مربوطه و بررسی اشکالات و مغایرت ها .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

- کارشناس اخبار برون مرزی تحت نظر مدیر کل اخبار خارجی انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل اخبار خارجی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس اخبار خارجی
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه گزارش جمع بندی شده از وقایع مهم خبری روز و ارائه آن به مقام مافوق.
- مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات درون مرزی و برون مرزی در ارتباط با امور خبری خصوصاً مرتبط با حوزه خبری ذیربط و رعایت در اقدامات انجام شده.
- مطالعه و تحقیق در جهت ارائه نظرات تخصصی برای بهینه سازی امور خبری و بهبود روش های جریان کار .
- انجام مطالعات مستمر در جهت تسلط هر چه بیشتر به زبان های بیگانه در ارتباط به منظور ترجمه بعضی از متون حسب دستور مقام مافوق.
- تهیه و ارائه گزارش به موقع در زمینه واکنش های مثبت یا منفی رسانه های خارجی حوزه .
- اجرای دقیق و جامع موارد کارشناسی تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای در زمینه های مختلف خصوصاً " پیرامون حوزه خبری مربوطه و ارتقاء توان تحلیل مسائل خبری .
- انجام تحقیقات و بررسی های به هنگام به منظور تهیه و ارائه گزارش های بموقع در زمینه و اکنش های مثبت یا منفی رسانه های خارجی حوزه خبری مربوطه .
- بررسی اخبار و گزارش های ایرنا و سایر سایت های خبری درباره اوضاع و روند تحولات منطقه.
- انجام مصاحبه با مقامات خارجی مرتبط حسب دستور مافوق.
- ایجاد ارتباط با مراکز مطالعاتی حسب دستور مقام مافوق.
- تهیه گزارش های تحقیقی و توصیفی با توجه به موضوع های تعیین شده از سوی مقام مافوق .
- تنظیم و ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- کارشناس اخبار خارجی تحت نظر مدیر کل اخبار خارجی انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار خارجی	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار خارجی	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف گروه

اخبار برون مرزی

شرح وظایف گروه اخبار برون مرزی

- مطالعه و تحقیقات مستمر به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای در زمینه های مختلف سیاسی ، اقتصادی ، فرهنگی و ورزشی به منظور ارتقاء توان تحلیل مسائل خبری .
- برنامه ریزی برای انجام مصاحبه با مقامات خارجی بر اساس سیاست های تعیین شده گروه .
- نظارت و کنترل اخبار منتشره بر روی خروجی های مربوطه به منظور اجرای سیاست ها و خط مشی های تعیین شده از سوی اداره کل اخبار خارجی .
- بررسی رسانه های خارجی به منظور به روز رسانی اخبار و ارائه گزارش های بموقع در زمینه و اکنش های مثبت یا منفی نسبت به خطوط خبری بیگانه .
- بررسی انعکاس تحولات داخلی و دستاورد های سیاسی ، اقتصادی ، علمی و فرهنگی ، ورزشی جمهوری اسلامی برای استفاده مخاطبان برون مرزی و غیر فارسی زبان در سراسر جهان .
- تهیه ، تنظیم ، ویرایش و ترجمه اخبار از منابع فارسی به زبان های دیگر و پوشش خبری مطابق با سیاست های ابلاغی و آنلاین کردن نهایی اخبار .
- تهیه ، تنظیم و دسته بندی اخبار به منظور تاثیر گذاری بر روی مخاطبان برون مرزی مطابق با سیاست ها و خط مشی های خبری تعیین شده .
- بررسی اخبار و گزارش های سازمان و سایر سایت های خبری داخلی .
- برنامه ریزی به منظور هدایت اخبار برون مرزی به صورت شکلی و محتوایی .
- مطالعه و ارائه پیشنهاد و طرح ها مبنی بر توسعه اخبار خروجی های برون مرزی .
- شرکت در کنفرانس ها و جلسات بین المللی و یا مانورهای خبری سازمان .
- شناسایی ظرفیت های بالقوه و بالفعل کشور در ابعاد داخلی ، منطقه ای و جهانی در زمینه های سیاسی ، اقتصادی ، فرهنگی ، علمی ، ورزشی و ... و معرفی و انعکاس مناسب آن در خروجی های برون مرزی .
- ایجاد تشکیلات منسجم در قالب اخبار برون مرزی به منظور نهادینه شدن زبانهای خارجی سازمان و جلوگیری از پراکندگی آنها .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل اخبار خارجی – گروه اخبار برون مرزی				
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست / شغل : سردبیر (رئیس)				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی و هدایت کارکنان و مترجمین تحت سرپرستی مطابق با سیاست های تبیین شده برای اخبار برون مرزی . - نظارت و کنترل از طریق ارزیابی عملکرد خبری واحد تحت سرپرستی و با گزارش گیری های مستمر و نوبه ای به منظور فراهم نمودن زمینه های رشد ، خلاقیت ، تقویت و بهبود عملکرد کارکنان و اطمینان از اعمال صحیح سیاست های خبری حسب اختیارات تفویضی. - نظارت و کنترل پوشش خبری شبکه های رادیویی ، تلویزیونی داخلی و خارجی ، ماهواره ای و پایگاه های خبری و اطلاع رسانی بر روی خروجی های برون مرزی متناسب با سیاست های خبری حسب اختیارات تفویضی. - نظارت بر تهیه ، تنظیم و ویرایش و ترجمه اخبار از منابع فارسی به زبان های دیگر . - نظارت بر تهیه ، تنظیم و بسته بندی اخبار بطور مناسب برای تاثیرگذاری بر مخاطبان برون مرزی مطابق با سیاست ها و خط و مشی های خبری سازمان . - نظارت بر کار مترجمان و اخبار برون مرزی به لحاظ محتوایی و کیفی ، کمی و آنلاین نمودن نهایی اخبار مترجمین . - تسلط کامل به زبان خارجی مورد نیاز حوزه مربوطه به منظور ترجمه و تنظیم اخبار دریافتی مربوط به حوزه مربوطه در راستای خط مشی های سازمان و ارسال بر خطوط خروجی . - رصد مواضع سیاسی و بین المللی جمهوری اسلامی ایران و انعکاس خبری آن بر روی خروجی ها . - شناسایی ظرفیت های بالقوه و بالفعل کشور در ابعاد داخلی ، منطقه ای و جهانی در زمینه های سیاسی ، اقتصادی ، فرهنگی ، علمی ، ورزشی و ... به منظور انعکاس بر خروجی های برون مرزی . - همکاری در برنامه ریزی ، نظارت و کنترل بر تهیه و گردآوری اخبار، گزارش ، و مطالب و تفسیر و تحلیل های خبری و کلیه محصولات خبری تولید شده از طریق نمایندگی های خارج کشور . - همکاری در اجرا و تعیین سیاست ها و خط مشی ها و برنامه های خبری که از سوی معاونت خبر اعلام شده با هماهنگی گروه و نمایندگی های خارج کشور در خصوص اخبار خارجی در بعد انتشار برون مرزی . - انجام فعالیت های خبری بین المللی و همکار های خبری با خبرگزاری های مهم جهان و نیز سازمان ها و بنگاه ها ، مراکز اطلاع رسانی سایر کشورها و مجامع بین المللی . - همکاری با اداره کل اخبار داخلی در پوشش اخبار و مصاحبه با مقامات و ... به زبانهای خارجی . - همکاری در تهیه دستورالعمل ها، مجموعه های استاندارد ، راهنمای کارو جداول در زمینه فعالیتهای خروجی های مختلف خبری با هماهنگی مقام مافوق . 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل اخبار خارجی – گروه اخبار برون مرزی
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست / شغل : سردبیر (رئیس)
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- شرکت در جلسات کمیته ها ، مجامع و اجلاس های درون مرزی و برون مرزی در ارتباط با اخبار بین المللی حسب اختیارات تفویضی یا ماموریت های محوله.
- همکاری در برنامه ریزی برای تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز و متناسب با فناوری جدید برای انجام فعالیت های خبری و اطلاع رسانی و برآورد ملزومات ، وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحد تحت سرپرستی جهت ملحوظ نمودن در بودجه پیشنهادی سالانه و بالاخره پیگیری تامین آنها.
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماس ها و ارتباطات

سردبیر (رئیس) گروه اخبار برون مرزی تحت نظرمديرکل اخبار خارجی انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار خارجی	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار خارجی	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی/ اداره کل اخبار خارجی – گروه اخبار برون مرزی
محل جغرافیایی خدمت/ تهران	عنوان پست / شغل: دبیر
نوع پست/ شغل: ثابت/ مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/ شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی و حرفه ای مورد نیاز پیرامون حوزه خبری مربوطه در جهت افزایش توان شغلی و تحلیلی در تنظیم اخبار ، تفسیر وقایع و اتفاقات و رویدادها به منظور تکمیل بانک اطلاعاتی به روز .
- بررسی، تجزیه ، تحلیل و نقد و ارزیابی عملکردها و گزارش های اخبار برون مرزی و درون مرزی به منظور ارائه پیشنهادها و نظریات تخصصی برای ارتقاء سطح کیفی و کمی فعالیت ها و بهینه سازی روش های جاری گروه مربوطه.
- ترجمه و تنظیم متون خبری بر حسب ارجاع مقام مافوق.
- نظارت بر اخبار و گزارش های رسانه های داخلی و سوژه یابی برای تهیه گزارش بر اساس سیاست های خبری ابلاغ شده .
- تسلط کامل به زبان خارجی مورد نیاز حوزه مربوطه به منظور ترجمه و تنظیم اخبار دریافتی مربوط به حوزه مربوطه در راستای خط مشی های سازمان و ارسال بر خطوط خروجی .
- مرور اخبار مهم دریافتی از دفاتر خارج از کشور و ویرایش محتوایی ، تنظیم و اولویت بندی آن ها برای انتشار بر روی خروجی.
- رصد اخبار فارسی در سایت سازمان در زمینه های مختلف سیاسی ، اقتصادی، علمی ، ورزشی ، فرهنگی ، اجتماعی و دیگر منابع خبری فارسی در کشور و نیز طبقه بندی محصولات خبری به منظور استفاده در خروجی سازمان .
- مراجعه به کانون های خبری و مصاحبه با مقامات خارجی مورد نظر حسب ارجاع مقام مافوق و تنظیم و ارائه گزارش خبری مربوطه.
- شرکت در کنفرانس ها و جلسات بین المللی و جلسات مرتبط درون و برون سازمانی و ارائه گزارش خبری حسب دستور به مقام مافوق.
- راهنمایی و ارشاد کارشناسان به هنگام تنظیم اخبار ترجمه شده و تعیین اولویت های خبری برای مترجمان در صورت نیاز.
- مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات حرفه ای درون مرزی و برون مرزی مرتبط با حوزه خبری مربوطه .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماس ها و ارتباطات

دبیر گروه اخبار برون مرزی تحت نظرسر دبیر (رئیس) انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل اخبار خارجی – گروه اخبار برون مرزی
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس امور خبری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای در زمینه های اقتصادی ، اجتماعی ، فرهنگی ، سیاسی ، نظامی ، ورزشی ، علمی ، هنری و ... ایران و جهان خصوصا پیرامون حوزه خبری مربوطه و ارتقاء توان تحلیل مسائل خبری .
- انجام تحقیقات و بررسی های لازم به منظور تهیه و ارائه گزارشهای به موقع در زمینه واکنشهای مثبت و منفی رسانه های خارجی حوزه خبری مربوطه .
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم به منظور ارائه طرح ها و پیشنهادهای اصلاحی در جهت بهینه سازی روش های جاری امور خبری .
- مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات درون مرزی و برون مرزی در ارتباط با امور خبری خصوصا مرتبط با حوزه خبری ذیربط و رعایت در اقدامات .
- بررسی مستمر اخبار و وقایع ، اتفاقات و رویدادهای مهم روز دریافتی از خبرگزاری های بین المللی و نشریات خارجی و نیز گزارشهای تحلیلی ارائه شده از گیرنده های رادیویی ، تلوزیونی ، ماهواره ای و شبکه های جهانی و شبکه های ارتباطی نوین در اینترنت در ارتباط با حوزه خبری و ارائه گزارش مستمر به مسئول مربوطه .
- تقویت شم خبری و قدرت ابتکار ، خلاقیت و نوآوری در ارائه سوژه های گزارشی ، خبری ، تحقیقی و تحلیلی و پیشنهاد سوژه های خبری مناسب برون مرزی به مسئول مربوطه .
- تسلط کامل به زبان خارجی مورد نیاز حوزه مربوطه به منظور ترجمه و تنظیم اخبار دریافتی مربوط به حوزه مربوطه در راستای خط مشی های سازمان و ارسال برخطوط خروجی .
- رصد اخبار فارسی در سایت سازمان در زمینه های مختلف خبری و دیگر منابع خبری فارسی در داخل و خارج کشور.
- شرکت در کنفرانسها و جلسات بین المللی و یا کانونهای خبری در ارتباط با حوزه عملیاتی مربوطه و ارائه یا ارسال به موقع گزارش خبری .
- انجام مصاحبه با مقامات خارجی مرتبط با حوزه خبری به منظور تهیه خبر .
- رعایت قانون افشای اسرار اداری و اسناد طبقه بندی شده .
- دقت و توجه در ترجمه صحیح خبرهای فارسی به زبانهای مختلف به منظور تولیدات خبری مطابق با سیاست های ابلاغی .
- فرارگیری نحوه بهره برداری بهینه از تجهیزات رایانه ای و مکانیزه موجود در انجام امور خبری .
- اجرای دقیق و جامع موارد کارشناسی تعیین شده از طرف مقام مافوق .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله .

تماسی ها و ارتباطات

کارشناس امور خبری گروه اخبار برون مرزی تحت نظر سردبیر (رئیس) و دبیر انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیرکل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی / اداره کل اخبار خارجی – گروه اخبار برون مرزی
محل جغرافیایی خدمت / تهران	عنوان پست / شغل : خبرنگار
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای در زمینه های مختلف خصوصاً " پیرامون حوزه خبری مربوطه و ارتقاء توان تحلیل مسائل خبری .
- انجام تحقیقات و بررسی های به هنگام به منظور تهیه و ارائه گزارش های بموقع در زمینه و اکنش های مثبت یا منفی رسانه های خارجی حوزه خبری مربوطه .
- بررسی مستمر اخبار و وقایع ، اتفاقات و رویدادهای مهم روز دریافتی از خبرگزاری های بین المللی و نشریات خارجی و رسانه های بیگانه و نیز گزارش های تحلیلی ارائه شده از گیرنده های رادیویی و شبکه های تلویزیونی ماهواره ای و شبکه های ارتباطی نوین در اینترنت در ارتباط با حوزه خبری ذیربط و ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری از حوزه خبری مربوطه و تهیه و تنظیم اخبار به مقام مافوق.
- بررسی اخبار و گزارش های سازمانی و سایر سایت های خبری درباره اوضاع و روند تحولات منطقه.
- تسلط کامل به زبان خارجی مورد نیاز حوزه مربوطه به منظور ترجمه و تنظیم اخبار دریافتی مربوط به حوزه مربوطه در راستای خط مشی های سازمان و ارسال برخطوط خروجی سازمان .
- رصد و ترجمه اخبار رسانه ها در چارچوب سیاست های تعیین شده بر اساس ملاحظات خبری سازمان.
- پوشش رویدادهای خبری و انجام کار میدانی حسب دستور مقام مافوق.
- انجام مصاحبه با مقامات خارجی مرتبط با حوزه خبری مربوطه و تهیه خبر.
- ایجاد ارتباط با مراکز مطالعاتی به منظور تقویت گروه حسب دستور مقام مافوق.
- شرکت در کنفرانس ها و جلسات بین المللی و یا مانورهای خبری در ارتباط با حوزه عملیاتی مربوطه و ارائه یا ارسال به موقع گزارش خبری .
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماس ها و ارتباطات

خبرنگار گروه اخبار برون مرزی تحت نظر سردبیر (رئیس) و دبیر انجام وظیفه می نماید و ارتباطات و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است ..

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
تایید کننده وظایف	مدیر کل اخبار خارجی				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: خبرگزاری.....	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی				
عنوان پست/شغل: رئیس خبرگزاری	محل جغرافیایی خدمت: تهران				
شماره پست/شغل:	□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - پوشش اخبار و رویدادهای مهم کشور مربوطه بر حسب محل استقرار دفتر و مخابره سریع آن به سازمان مرکزی. - پوشش اخبار مربوط به سفر هیئت های ایرانی و یا تیم های ورزشی به کشور مورد نظر. - انجام مصاحبه های اختصاصی با مقامات عالی رتبه کشور در محل استقرار نمایندگی. - جذب نیروی بومی با تجربه برای همکاری با نمایندگی و نظارت بر عملکرد آنان و اعلام به مقام مافوق. - تعیین رابط خبری در شهرهای مهم و خبر خیز کشور حسب محل استقرار دفتر و کشور های همجوار. - انجام دیدارهای منظم با مقامات محلی در هر سطح بخصوص افرادی که می توانند منابع موثق خبری کشور محل استقرار نمایندگی باشند . - ارتباط نزدیک با نهادهای دانشجویی و سایر ارگانهای ایرانی. - تدوین جداول کاری مرتبط پس از مطالعه وقایع خبری مهم. - تلاش برای تهیه اخبار تولیدی و خودداری از وابستگی به رسانه های خبری محلی. - همکاری با یک خبرگزاری محلی صرفاً جهت اطلاع از رویدادهای آتی و اشراف بیشتر بر تحولات کشور محل استقرار نمایندگی. - ارتباط و یا اشتراک با خبرگزاری ها و روزنامه های محلی و مجلات مهم و بررسی فوری آنها و مخابره اخبار و گزارشات و تفسیرهای مهم بخصوص مطالب مربوط به ایران. - عضویت در سندیکاهای خبرنگاران خارجی و حضور فعال در آنها در چارچوب قوانین و مقررات. - مدیریت و انجام امور اداری، مالی، بازرگانی و فنی نمایندگی. - تنظیم اسناد هزینه ها بر اساس دستورالعمل ابلاغی از سوی اداره کل اخبار خارجی. - ارتباط نزدیک و دائم با اداره کل اخبار خارجی و گروه های خارجی جهت آگاهی از سیاست های جدید خبری. - اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی. - گردآوری ، ثبت ، ضبط و نگهداری منابع آرشویی طبق آخرین استانداردها و برنامه ریزی به منظور بازیابی و اشاعه اطلاعات . -تنظیم و ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق. - انجام سایر امور مرتبط محوله از سوی مقام مافوق. 					
تماسها و ارتباطات :					
<p>-رئیس خبرگزاری تحت نظر مدیر کل اخبار خارجی انجام وظیفه می کندو تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.</p>					
نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار خارجی	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار خارجی	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: خبرگزاری.....	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: خبرنگار	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای در زمینه های مختلف خصوصا " پیرامون حوزه خبری مربوطه و ارتقاء توان تحلیل مسائل خبری .
- انجام تحقیقات و بررسی های به هنگام به منظور تهیه و ارائه گزارش های بموقع در زمینه و اکنش های مثبت یا منفی رسانه های خارجی حوزه خبری مربوطه .
- بررسی مستمر اخبار و وقایع ، اتفاقات و رویدادهای مهم روز دریافتی از خبرگزاری های بین المللی و نشریات خارجی و رسانه های بیگانه و نیز گزارش های تحلیلی ارائه شده از گیرنده های رادیویی و شبکه های تلویزیونی ماهواره ای در ارتباط با حوزه خبری ذیربط و ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری از حوزه خبری مربوطه و تهیه و تنظیم اخبار به مقام مافوق.
- بررسی اخبار و گزارش های ایرنا و سایر سایت های خبری درباره اوضاع و روند تحولات منطقه.
- ویرایش و تکمیل متون خبری ترجمه شده و اخبار دریافت شده.
- پوشش رویدادهای خبری و انجام کار میدانی حسب دستور مقام مافوق.
- انجام مصاحبه با مقامات خارجی مرتبط با حوزه خبری مربوطه و تهیه خبر.
- شرکت در کنفرانس ها و جلسات بین المللی و یا مانورهای خبری در ارتباط با حوزه عملیاتی مربوطه و ارائه یا ارسال به موقع گزارش خبری .
- تنظیم و ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

-خبرنگار تحت نظر رئیس خبرگزاری انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار خارجی	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار خارجی	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: خبرگزاری.....	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: مسئول خبرگزاری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست <input type="checkbox"/> شغل: ثابت /مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- پوشش اخبار و رویدادهای مهم کشور مربوطه بر حسب محل استقرار دفتر و مخابره سریع آن به سازمان مرکزی.
- پوشش اخبار مربوط به سفر هیئت های ایرانی و یا تیم های ورزشی به کشور مورد نظر.
- انجام مصاحبه های اختصاصی با مقامات عالی رتبه کشور در محل استقرار نمایندگی.
- جذب نیروی بومی با تجربه برای همکاری با نمایندگی و نظارت بر عملکرد آنان و اعلام به مقام مافوق.
- تعیین رابط خبری در شهرهای مهم و خبر خیز کشور حسب محل استقرار دفتر و کشور های همجوار.
- انجام دیدارهای منظم با مقامات محلی در هر سطحی بخصوص افرادی که می توانند منابع موثق خبری کشور محل استقرار نمایندگی باشند.
- ارتباط نزدیک با نهادهای دانشجویی و سایر ارگانهای ایرانی.
- تدوین جداول کاری مرتبط پس از مطالعه وقایع خبری مهم.
- تلاش برای تهیه اخبار تولیدی و خودداری از وابستگی به رسانه های خبری محلی.
- همکاری با یک خبرگزاری محلی صرفاً جهت اطلاع از رویدادهای آتی و اشراف بیشتر بر تحولات کشور محل استقرار نمایندگی.
- ارتباط و یا اشتراک با خبرگزاری ها و روزنامه های محلی و مجلات مهم و بررسی فوری آنها و مخابره اخبار و گزارشات و تفسیرهای مهم بخصوص مطالب مربوط به ایران.
- عضویت در سندیکاهای خبرنگاران خارجی و حضور فعال در آنها در چارچوب قوانین و مقررات.
- مدیریت و انجام امور اداری، مالی، بازرگانی و فنی نمایندگی.
- تنظیم اسناد هزینه ها بر اساس دستورالعمل ابلاغی از سوی اداره کل اخبار خارجی.
- ارتباط نزدیک و دائم با اداره کل اخبار خارجی و گروه های خارجی جهت آگاهی از سیاست های جدید خبری.
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- گردآوری ، ثبت ، ضبط و نگهداری منابع آرشیوی طبق آخرین استانداردها و برنامه ریزی به منظور بازیابی و اشاعه اطلاعات .
- تنظیم و ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

-مسئول خبرگزاری تحت نظر مدیر کل اخبار خارجی انجام وظیفه می کندو تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار خارجی	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار خارجی	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون خبر				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحقق اهداف سازمان با برنامه ریزی ، سازماندهی ، کنترل ، نظارت و ایجاد هماهنگی های کلی در زمینه حسن انجام اجرای وظایف اصلی دستگاه و ماموریت های قانونی موضوع ماده یک اساسنامه . - همکاری با مدیرعامل در تعیین خط مشی ها و سیاست های کلی سازمان در ارتباط با امور خبری به منظور طرح در شورایی عالی سازمان . - انتقال سیاست ها و خط مشی های خبری مصوب به مدیریت های تحت پوشش ، مناطق خبری ، واحدهای استانی ، شهرستانی و نمایندگیهای خارج از کشور به منظور ایجاد هماهنگی ها و حسن انجام وظایف و ماموریت ها در راستای اهداف خبری سازمان . - ارائه برنامه های ارشادی و فراهم کردن امکانات لازم در جهت افزایش اطلاعات تخصصی و حرفه ای کارکنان امور خبری در ابعاد مختلف و ارتقاء توان تحلیل آنها و تنظیم اخبار و گزارشات و تفسیر وقایع ، اتفاقات و رویدادهای خبری از طریق ارائه آموزش های تخصصی و اعمال مکانیزم های ترغیبی ، تشویقی و غیره . - هدایت و نظارت بر برنامه های تحقیقاتی و مطالعاتی بخش خبری سازمان در زمینه های اقتصادی ، اجتماعی ، فرهنگی ، علمی ، هنری ، ورزشی ، نظامی ، سیاسی و غیره ایران و دیگر کشورهای جهان و انتشار نتایج حاصله به منظور ارتقاء سطح دانش ، بینش و آگاهی آحاد مردم جامعه اسلامی ایران و جوامع و ممالک دنیا براساس خط مشی های اطلاع رسانی مصوب . - برنامه ریزی جهت انتشار و ارسال اخبار ، گزارشات ، مقالات تحلیلی و تفسیری و عکس های مربوط به رویدادها ، وقایع ، اتفاقات خبری و تحولات و پیشرفت های مهم ملی و منطقه ای به زبان های مختلف دنیا . - ایجاد هماهنگی در جمع آوری و تجزیه و تحلیل پیشنهادات اصلاحی و احدهای درون مرزی و برون مرزی با نتایج تحقیقاتی و مطالعاتی واحدهای تحت سرپرستی در زمینه بهینه سازی روش های امور خبری و ارائه راه کارها و برنامه های نوین خصوصا " برنامه های مبتنی بر دستاورد های علمی و فن آوری های پیشرفته . - برآورد نیاز واحدهای تحت پوشش در زمینه نیروی انسانی ، ابزار و تجهیزات و اعلام به موقع آنها به واحدهای ستادی ذیربط جهت تامین آن . - توسعه روابط خبری با وزارتخانه ها ، ارگان ها ، نهادها و موسسات اعم از بخش خصوصی یا عمومی براساس سیاست های کلی سازمان . - معرفی نماینده مطلع و واجد شرایط برای اعزام به کنفرانس ها ، کمیسیون ها و اجلاس های مهم مرتبط با امور خبری . 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر عامل				
تایید کننده وظایف	مدیر عامل				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: معاون خبر	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل: ۲۹۴	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اعمال سیستم گزارش گیری عملکرد نوبه ای و نظارت بر تنظیم گزارشات جامع جهت ارائه به مدیرعامل .
- برنامه ریزی و نظارت بر گردآوری و دریافت اخبار و گزارش های خبری از شبکه های چند رسانه ای خبری .
- برنامه ریزی و تعیین سیاست ها و خط مشی ها برای برنامه های صوتی و تصویری .
- برنامه ریزی ، نظارت و ارزشیابی فعالیت های خبری به منظور اعمال کنترل هدایت و هماهنگی جهت حسن انجام وظایف خبری .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

معاون خبر تحت نظر مستقیم مدیر عامل انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی کلیه تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را در غیاب و یا به جای مدیر عامل و در چارچوب اختیارات تفویضی برقرار می نماید.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر عامل	تعیین کننده وظایف
				مدیر عامل	نایب کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات روزانه طبق دستور.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و مهمور نمودن و شماره گذاری آنها .
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری حسب دستور.
- تنظیم کارتابل بر حسب فوریت و اولویت با رعایت اصول طبقه بندی شده .
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها.
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد . مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط به واحدهای تحت پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

- کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مستقیم معاون خبر انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی قبلی تماس های درون سازمانی و برون سازمانی مورد نظر وی را برقرار می نماید .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				معاون خبر	تعیین کننده وظایف
				معاون خبر	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاون خبر
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس دستیار خبر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات مستمر در زمینه وقایع و تحلیل های اقتصادی ، سیاسی ، نظامی و فرهنگی جهان امروز اعم از درون مرزی و برون مرزی به منظور افزایش توان شغلی و ارائه نظرات کارشناسی مطمئن و نظرات مشورتی در سیاست گذاری ها و تعیین خط مشی های کلی خبری .
- اطلاع و پیگیری مستمر و منظم اخبار و گزارش های ارسالی بر روی تمامی خروجی های سازمان به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای این امور با بهره گیری از هماهنگی های موجود میان مدیریت های مختلف حوزه معاونت خبر .
- پیگیری کارشناسانه اجرای جداول برنامه خبری و حصول اطمینان از اعمال سیاست های تبلیغاتی و خبری در ارتباط با رویدادهای مختلف داخلی و خارجی و عنداللزوم ارائه گزارش های لازم و یا نظرات ارشادی مشاوره ای در چارچوب سیاستها و خط مشی های کلی سازمان .
- کنترل تصادفی اما مستمر خروجی های سازمان و اعمال نظارت بر تهیه و ارائه گزارش های خبری ، تفسیرها و جمع بندی های خبری در حوزه معاونت خبر عنداللزوم ارائه گزارش لازم .
- تشکیل ستادهای موقت خبری در مواقع لزوم و پیگیری جلسات هماهنگی میان مدیریت های مختلف حوزه معاونت خبر برای حسن انجام کار این ستادها .
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام آموزش های حین خدمت کارکنان خبری در جهت پرورش استعدادها ، خلاقیت ها و نوآوریها و ارتقاء بینش و مهارت های شغلی و ارزیابی کار آنان با نظر خواهی از مدیران و سردبیران مربوطه و ارائه گزارش به معاون خبر .
- تشکیل مستمر جلسات سردبیران حوزه معاونت خبر و شرکت در جلسات درون مدیریتی یا معاونتی و یا حضور در جلسات و کنفرانس های حرفه ای به نیابت از سوی معاون خبر در داخل و خارج از کشور حسب اختیارات تفویضی و ضوابط مربوطه .
- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی میان مدیریت های مختلف حوزه معاونت خبری در ارتباط با برنامه ها و ماموریت های حرفه ای خبری و در صورت لزوم تصمیم گیری مقتضی با هماهنگی مدیران .
- بررسی و کشف هر گونه نواقص ، معایب ، نارسایی ها و تنگناهای جریان امور و تهیه گزارش و پیگیری رفع آنها .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس دستیار خبر تحت سرپرستی مستقیم معاون خبر انجام وظیفه می نماید و با هماهنگی قبلی تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را در حدود اختیارات تفویضی با کلیه دستگاه ها ، ارگانها ، نهادها و موسسات خصوصی و عمومی مرتبط برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون خبر				
تایید کننده وظایف	معاون خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف دفتر

پژوهش و

بررسیهای خبری

۵-۲- دفتر پژوهش و بررسیهای خبری

- برنامه ریزی به منظور فعالیتهای پژوهشی، تحقیقاتی، نظرسنجی، بانک اخبار و اطلاعات خبری در زمینه های مختلف اقتصادی، سیاسی، اجتماعی، فرهنگی در سطح درون مرزی، منطقه ای و جهانی و تحلیل و تفسیر های مختلف و انتشار آنها.
- تعیین سیاستها و خط مشی ها، و برنامه های تحقیقاتی، و پژوهشی و ... خبری در سطح برون مرزی و درون مرزی با هماهنگی گروه های تخصصی این حوزه.
- نظارت مستمر بر انعکاس اخبار و گزارش های تحقیقاتی، نظرسنجی ها، تفاسیر مربوط به موضوع های خبری و انتشار آن بر روی خروجی های سازمان.
- نظارت بر گردآوری آمار و اطلاعات تحولات خبری ایران و سایر کشورهای جهان و طبقه بندی و نگهداری مدارک و اطلاعات جمع آوری شده و ایجاد بانک های اطلاعاتی خبری.
- نظارت و کنترل بر تهیه، تدوین انتشار بولتن های تخصصی، موضوعی، مناسبی ویژه خبری و مورد تعهد سازمان که بصورت مستمر، دوره ای و یا موردی انتشار می یابند.
- نظارت بر کمیت و کیفیت ارائه خدمات به مشتریان و مراجعین و همکاری با اداره کل محصولات خبری.
- تهیه برنامه های بلند مدت، میان مدت، کوتاه مدت در ارتباط با فعالیتهای پژوهشی، تحقیقاتی و تحلیل و تفسیر اخبار.
- تهیه و تنظیم گزارش های عملکرد جهت ارائه به مسئولین و واحدهای ذیربط سازمان و کشف و رفع نواقص، معایب، نارسائیه و تنگناهای جریان امور پژوهشی، تحقیقاتی، بانک اطلاعات و اطلاع رسانی، نظرسنجی و سایر موارد مربوط به این دفتر.
- برنامه ریزی، کنترل و بررسی در مورد نیروی انسانی، قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی، خرید محصولات خبری، تجهیزات، و امکانات نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز دفتر و گروه های تحت پوشش.
- پوشش اخبار دریافتی از منابع خبری و پایگاههای خبری و اطلاع رسانی مورد نظر بر روی شبکه جهانی وب های متناسب با سیاست های خبری و تهیه تحلیل، تفسیر، گزارش و ... خبری و انتشار بر روی خروجی های سازمان.
- همکاری با ادارات کل اخبار خارجی و داخلی، محصولات خبری در پوشش اخبار، مصاحبه ها، مقامات و ... تهیه بولتن ها و یا نشریات مختلف بر ای انتشار و یا انجام تعهدات سازمان.
- برنامه ریزی، نظارت و کنترل بر خروجی گروه های خبری تخصصی حوزه تحت سرپرستی برای ارائه تفاسیر، تحلیل ها و گزارش های مختلف متناسب با آخرین رخدادهای ملی و بین المللی.
- گسترش ارتباط با سازمانها، دانشگاهها، مراکز مطالعاتی و تحقیقاتی سیاسی، بین المللی در اجرای طرح های پژوهشی، تحقیقاتی و مطالعاتی.
- اجرای سیاستها و خط مشی های تعیین شده از سوی معاونت خبر و نظارت و کنترل اخبار منتشره بر روی خروجیهای مربوطه و تطبیق با سیاستهای خبری.
- تهیه دستورالعمل ها، مجموعه های استاندارد و راهنمای کار خبری در زمینه فعالیتهای خبری با هماهنگی واحدهای برنامه ریزی و واحدهای ذیربط در سازمان.
- نظارت و کنترل از طریق ارزیابی عملکرد خبری گروه های خبری تحت نظارت با گزارش گیری های مستمر و نوبه ای به منظور فراهم نمودن زمینه های رشد، خلاقیت، تقویت و بهبود عملکرد کارکنان و واحدهای تحت نظارت و اطمینان از اعمال صحیح سیاستهای خبری.
- گردآوری، ثبت و ضبط و نگهداری منابع آرشیوی طبق آخرین استانداردها و برنامه ریزی به منظور بازیابی و اشاعه اطلاعات.
- اجرای مصوبات، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: مدیر کل	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر تهیه و تنظیم و فراهم کردن امکانات اجرایی برنامه های مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه های مختلف اعم از اقتصادی ، سیاسی ، فرهنگی ، اجتماعی ، صنعتی ، علمی ، هنری ، ورزشی ، نظامی و... در سطوح درون مرزی منطقه ای یا جهانی و مراحل تحلیل و تفسیر نتایج حاصله به منظور ارتقاء سطح معلومات عمومی ، اطلاعات تخصصی و حرفه ای مردم ایران و جهان متناسب با آخرین دستاوردهای علمی و فنی و همچنین تبیین ترفند های تهاجمی خبری و مشکلات یا نارسائیهها در ابعاد مذکور و ارائه راه کارهای مناسب جهت مقابله یا رفع آنها .
- نظارت بر گردآوری آمار و آخرین اطلاعات در زمینه های مختلف اقتصادی ، سیاسی ، فرهنگی ، اجتماعی ، صنعتی ، علمی ، هنری ، ورزشی ، نظامی و... ، طبقه بندی و نگهداری آنها و ایجاد آرشیو کاربردی و بانک اطلاعاتی به هنگام مبتنی بر سیستم های مدرن مکانیزه و رایانه ای .
- ایجاد هماهنگی با اداره کل امور محصولات خبری در خصوص تامین اطلاعات مورد نیاز مشترکین و متقاضیان درون مرزی و برون مرزی .
- بررسی و ارائه راه کارهای موثر در زمینه بهبود طرحهای پژوهشی و تحقیقاتی و بهینه سازی کیفی فعالیت های مربوطه .
- نظارت بر جمع آوری و تجزیه و تحلیل هر گونه پیشنهادات اصلاحی ، نظرات تخصصی و کارشناسی واحدها و کارشناسان تحت پوشش حوزه معاونت خبر و نیز نمایندگیهای داخل و خارج از کشور به منظور بهره برداری در تنظیم برنامه ها ، تعیین خط مشی ها ، سیاست ها و ارائه راه کارها در ارتباط با بهینه سازی روشهای اجرایی بخش خبر سازمان .
- بررسی و ارائه راه کارهای مناسب در جهت ترغیب و ارشاد مسئولان و کارشناسان واحد تحت سرپرستی و کارکنان دیگر واحدهای سازمانی نسبت به مطالعه مستمر زبانهای بیگانه مرتبط و فراگیری واژه های جدید مربوط به اطلاع رسانی و نیز سبک های مختلف و آئین نگارش و بالاخره ارائه روشهای اجرایی در جهت شکوفائی استعدادها ، خلاقیت و ابتکار آنان .
- ایجاد ویا گسترش ارتباطات با سازمانها ، دانشگاهها و مراکز مطالعاتی و تحقیقاتی داخلی و بین المللی در زمینه های مختلف تحقیقاتی اعم از سیاسی ، اقتصادی ، فرهنگی ، اجتماعی و
- نظارت بر بررسی و تحلیل پیامدهای رسانه ها و مطبوعات داخلی و خارجی و نیز جمع آوری گرایشهای خبری مخاطبان ایرانی و غیر ایرانی و دیدگاههای آنان نسبت به رخدادها ، وقایع و اتفاقات و تجزیه و تحلیل آنها به منظور بهره برداری در تعیین خط مشی های خبری .
- اعمال سیستم منظم گزارشگری نوبه ای از عملکرد واحدهای تحت پوشش و نظارت بر تنظیم گزارش جامع جهت ارائه به معاونت خبر .
- اعمال دقیق طرح ارزشیابی سالانه مستخدمین در واحد های تحت سرپرستی بر اساس دستور العمل مربوطه .
- نظارت بر تهیه ، تنظیم و ارائه پژوهش های مرتبط با سنجش آراء عمومی یا تخصصی در مورد پدیده های مختلف سیاسی ، اقتصادی ، اجتماعی در شئون مختلف خبری .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

مدیر کل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری تحت نظر معاون خبر سازمان انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را تا سطح مدیران همتراز با رعایت هماهنگی های لازم برقرار می کند.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون خبر				
تایید کننده وظایف	معاون خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: معاون	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و هدایت متصدیان مربوطه در ارتباط با پاسخگویی به مراجعین و ارائه خدمات آرشیوی و اطلاع رسانی به مراجعین داخل و خارج از سازمان.
- نظارت و کنترل بر تهیه، تنظیم اطلاعات در سطوح درون مرزی منطقه ای، جهانی و تحلیل و تفسیر نتایج حاصله و ارائه به واحد مربوطه به منظور ارتقاء سطوح معلومات عمومی و اطلاعات تخصصی سایر مردم دنیا.
- نظارت بر جمع آوری و تمرکز آمار و مدارک و اسناد مربوط به فعالیتهای و پیشرفتهای ایران و دیگر کشورهای جهان و تامین مطالب مورد نیاز جراید در این خصوص.
- نظارت و همکاری بر تنظیم و تدوین بولتن های موضوعی خبری مورد نیاز سازمان و اقدام به انتشار آن.
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها، دستورالعملها و برنامه های مصوب در زمینه های پژوهشی و تحقیقاتی.
- آگاهی و اطلاع از سیاستها و خط مشی های اجرایی برنامه های تحقیقاتی و مطالعاتی در زمینه مسائل مربوط به امور اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، اجتماعی، هنری، علمی، صنعتی، ورزشی و نظامی و ابلاغ آن به واحدهای زیر مجموعه.
- همکاری در تجزیه و تحلیل پیامدهای رسانه ها و مطبوعات داخلی و خارجی و نظارت و راهنمایی در جمع آوری گرایش های خبری مخاطبان و دیدگاه های آنان نسبت به رخدادها، وقایع ها و اتفاقات و گزارش به مقام مافوق.
- شرکت فعال در جلسات، همایش ها، کارگاه های پژوهشی و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ارزیابی مستمر کمی و کیفی کارکنان تحت سرپرستی بر اساس دستورالعمل ارزشیابی سالیانه مستخدمین و کشف و رفع هر گونه نارسائی ها، ناهماهنگی ها، تنگناها، نواقص و معایب و نیز استقرار سیستم موثر تشویق و تنبیه.
- فراهم کردن امکانات آموزش های تخصصی مورد نیاز کارکنان تحت سرپرستی با هماهنگی گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی و تلاش در جهت ارتقاء توان شغلی و اطلاعات حرفه ای آنان.
- جمع آوری و تهیه هر گونه پیشنهادات اصلاحی و نظرات تخصصی و کارشناسی مدیریت ها و کارشناسان واحدهای تحت پوشش به منظور بهره برداری در تنظیم برنامه ها، تعیین خط مشی ها، سیاستها و ارائه راهکار در ارتباط با بهینه سازی روشهای اجرایی.
- هدایت، کنترل و ترغیب کارکنان تحت سرپرستی در جهت حداکثر بهره برداری از منابع مطالعاتی و تحقیقاتی موجود و تامین جدیدترین منابع مورد نیاز در حرفه تحقیقاتی و پژوهشی.
- تنظیم گزارش از عملکرد واحدهای تحت پوشش جهت ارائه به مقام مافوق.
- تقسیم کار بین کارکنان و واحدهای تحت سرپرستی بر اساس سیاستهای ابلاغ شده از سوی معاونت خبر.
- برآورد ملزومات، وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای تحت پوشش و پیگیری به موقع جهت تامین آنها.
- امضاء مکاتبات و نامه ها در حدود اختیارات تفویض شده.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

معاون دفتر پژوهش و بررسیهای خبری تحت نظر مدیر کل انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را تا سطح مدیران همتراز با رعایت هماهنگی های لازم برقرار می کند.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تسکيلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بنوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات روزانه و گزارشات طبق دستور.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و ممهور نمودن و شماره گذاری آنها .
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری حسب دستور.
- تنظیم کار تابل بر حسب فوریت ، اولویت با رعایت اصول طبقه بندی شده .
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقاتها.
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات مدیرکل و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفنها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف ، با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد . مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط در واحدهای تحت پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مستقیم مدیرکل و معاون وی انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی قبلی تماس های مورد نظر مدیر و معاون را برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه پژوهشهای خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: سردبیر (رئیس)
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی ، هدایت و سازماندهی امور پژوهشی کارشناسان تحت سرپرستی در زمینه های مختلف به منظور ارائه تولیدات مجموعه ای ، گزارش خبری ، تحلیلی و تفسیری .
- مطالعه و گردآوری روشهای مختلف علمی و تحقیقی در امور خبر و ارتباطات رسانه ای در زمینه های مختلف اقتصادی ، اجتماعی ، سیاسی و غیره .
- مطالعه و گردآوری قوانین و مقررات حاکم بر امور اطلاع رسانی ، رسانه های گروهی و امور خبری ایران و جهان به منظور ارتقاء سطح اطلاعات کارشناسان تحت سرپرستی .
- تهیه و ارائه طرحهای تحقیقاتی مورد نظر سازمان در زمینه های امور پژوهشی و پیگیری تامین نیازها و فراهم آوردن امکانات لازم در جهت مطالعه و تحقیقات .
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری در خصوص بررسی روزانه نگاه روزنامه ها ، رویکردهای متفاوت روزنامه ها به رویدادهای کشور.
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری، تحلیلی و تشریحی از رویدادهای داخلی و خارجی با زمانبندی مشخص.
- نظارت بر انجام مصاحبه های تخصصی با صاحب نظران و کارشناسان.
- هدایت و نظارت بر میزگردهای پژوهشی که با حضور صاحب نظران و کارشناسان تشکیل می گردد.
- ایجاد زمینه های ارتقاء سطح کمی و کیفی پژوهش کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای ، خلاقیت ، نوآوری و قدرت ابتکار در تحقیق و پژوهش خبری و رسانه ای .
- بررسی و رفع نواقص و اشکالات محتوایی و ادبی گزارشات و تفسیر های خبری حسب موضوع تخصصی مربوطه جهت درج در بولتن ذی ربط و انتشار آن از طریق وسایل ارتباط جمعی .
- شناسایی و معرفی منابع جدید مطالعاتی در زمینه های مختلف اقتصادی ، اجتماعی ، سیاسی و بهره گیری از داده های آنها در پروژه های مختلف پژوهشی .
- بررسی مداوم برنامه ها و مطالب اندیشکده ها و مراکز تحلیل رسانه ای بیگانه با هدف آمادگی برای پاسخ به موقع سناریو های مورد انتظار.
- بررسی مداوم رسانه های داخلی و خارجی برای درک نبض و روح حاکم بر جریان خبر.
- همکاری با سایر گروههای خبری سازمان به منظور تبادل نظر .
- شرکت در جلسات ، مجامع ، کنفرانسها ، همایشهای درون و یا برون سازمانی حسب اختیارات تفویضی .
- نظارت و ارزشیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی طبق ضوابط و مقررات .
- فراهم آوردن امکانات آموزش تخصصی مورد نیاز کارکنان تحت سرپرستی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- سردبیر (رئیس) گروه پژوهشهای خبری تحت نظر مدیر کل و معاون وی انجام وظیفه می کند و با رعایت هماهنگی ها با مقامات درون سازمانی و برون

سازمانی ارتباطات اداری را برقرار می نماید.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه پژوهشهای خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: دبیر
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و تحقیقات مستمر در زمینه تخصصها و اطلاعات مورد نیاز در سطح کسب توان تحلیلی و مذاکرات و مباحثات .
- انجام و تحقیقات و مطالعات مستمر و ارائه نظرات کارشناسی و تخصصی برای بهینه سازی امور خبری و بهبود روشهای جریان کار مربوطه و نیز نظرات ارشادی به منظور ارتقاء سطح کیفی فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی .
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم و ارائه پیشنهادات و نظرات تخصصی و ارشادی برای ارتقاء سطح کیفی و کمی فعالیتهای گروه و بهینه سازی روشهای جاری .
- مطالعه و بررسی موضوعات پژوهشی و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نواقص و معایب آنها و تجمیع گزارش های تهیه شده از سوی کارشناسان پژوهش .
- مطالعه ، بررسی ، تجزیه و تحلیل و نقد و ارزیابی کارشناسانه عملکرد و گزارشهای خبری .
- همکاری جهت ویراستاری ، تهیه و تنظیم نهایی بولتن ها و گزارش ها.
- نظارت و پیگیری اخبار و گزارش و هدایت کارشناسان در جمع آوری اخبار مربوطه در کلیه رسانه های داخلی و خارجی .
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری در خصوص بررسی روزانه نگاه روزنامه ها ، رویکردهای متفاوت روزنامه ها به رویدادهای کشور.
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری، تحلیلی و تشریحی از رویدادهای داخلی و خارجی با زمانبندی مشخص.
- نظارت بر انجام مصاحبه های تخصصی با صاحب نظران و کارشناسان.
- هدایت و نظارت بر میزگردهای پژوهشی که با حضور صاحب نظران و کارشناسان تشکیل می گردد.
- اجرای دقیق و جامع موارد کارشناسی تعیین شده از طرف سردبیر .
- ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری در حوزه خبری تعیین شده به سردبیر گروه .
- هدایت و ارشاد کارشناسان گروه در خصوص موضوعات کار گزارش های پژوهشی به کارشناسان و توجیه آنان درباره محور های مربوطه و حسن انجام وظایف محوله .
- شرکت فعال در جلسات و ارائه نظرات کارشناسی .
- شرکت در مصاحبه با مقامات و ارائه گزارش مربوطه به سردبیر گروه .
- انجام امور سرپرستی در غیاب سردبیر متناسب با اختیارات تفویض شده .
- پیگیری امور اداری و پشتیبانی گروه و ملزومات کاری آنان از مبادی ذیربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- دبیر تحت نظر رئیس گروه انجام وظیفه می کند و تماسهای لازم را با کارشناسان گروه مربوطه و دبیران هم سطح و نیز با بخشهای حوزه خبری ذیربط در چارچوب ضوابط و اختیارات تفویضی برقرار می نماید . بدیهی است برقراری ارتباطات اداری از طریق روسا و مدیران با رعایت سطوح همتراز مقدور می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه پژوهشهای خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول پژوهش های خبری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات مستمر به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای مختلف اجتماعی ، فرهنگی ، اقتصادی ، نظامی ، علمی ، هنری ، صنعتی و
- مطالعه و تحقیق در زمینه نقاط ضعف و قوت موضوعات پژوهشی و طبقه بندی آنها .
- نظارت بر بررسی اخبار در مورد موضوعات مختلف .
- نظارت بر جمع بندی از اهم موضوعات خبری .
- نظارت و پیگیری اخبار و گزارش و هدایت کارشناسان در جمع آوری اخبار مربوطه در کلیه رسانه های داخلی و خارجی .
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری در خصوص بررسی روزانه نگاه روزنامه ها ، رویکردهای متفاوت روزنامه ها به رویدادهای کشور.
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری، تحلیلی و تشریحی از رویدادهای داخلی و خارجی با زمانبندی مشخص.
- نظارت بر انجام مصاحبه های تخصصی با صاحب نظران و کارشناسان.
- هدایت و نظارت بر میزگردهای پژوهشی که با حضور صاحب نظران و کارشناسان تشکیل می گردد.
- تحلیل محتوایی اخبار و موضوعات مورد پژوهش .
- اخذ سوژه یا مسائل قابل پژوهش و نیز پیشنهاد و انتخاب یکی از مسائل جامعه برای بررسی و پژوهش .
- ارائه پیشنهاد موضوعات قابل پژوهش به مسئول مربوطه .
- اجرای طرحهای پژوهشی و تحقیقاتی به منظور دستیابی به روشهای تهاجم خبری .
- تنظیم گزارش جامع و کامل از تحقیقات انجام گرفته و ارائه به مقام مافوق .
- ارائه گزارشهای پژوهشی ، بولتنهای موضوعی و ادواری از رویدادها و موضوعات مهم روز در کشور و جهان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- کارشناس مسئول پژوهشهای خبری تحت نظر مستقیم رئیس و یا دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه پژوهشهای خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس پژوهش های خبری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات مستمر به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای مختلف اجتماعی ، فرهنگی ، اقتصادی ، نظامی ، علمی ، هنری ، صنعتی و
- مطالعه و تحقیق در زمینه نقاط قوت و ضعف موضوعات پژوهشی و طبقه بندی آنها .
- بررسی اخبار در مورد موضوعات مختلف .
- جمع بندی اهم موضوعات خبری .
- تحلیل محتوایی اخبار و موضوعات مورد پژوهش .
- تهیه گزارش های خبری در خصوص بررسی روزانه نگاه روزنامه ها ، رویکردهای متفاوت روزنامه ها به رویدادهای کشور .
- تهیه گزارش های خبری، تحلیلی و تشریحی از رویدادهای داخلی و خارجی با زمانبندی مشخص .
- انجام مصاحبه های تخصصی با صاحبانظران و کارشناسان .
- انجام امور مربوط بر میزگردهای پژوهشی که با حضور صاحبانظران و کارشناسان تشکیل می گردد .
- اخذ سوژه یا مسائل مربوط به پژوهش و یا پیشنهاد و انتخاب یکی از مسائل جامعه برای بررسی و پژوهش .
- ارائه پیشنهاد موضوعات قابل پژوهش به مسئول مربوطه .
- اجرای طرحهای پژوهشی و تحقیقاتی به منظور دستیابی به روشهای تهاجم خبری .
- تنظیم گزارش جامع و کامل از تحقیقات انجام گرفته و ارائه به مقام مافوق .
- ارائه گزارشهای پژوهشی ، بولتنهای موضوعی و ادواری از رویدادها و موضوعات مهم روز در کشور و جهان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس پژوهشهای خبری تحت نظر مستقیم کارشناس مسئول و یا دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نظر سنجی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: سردبیر (رئیس)
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بکارگیری روشهای مختلف علمی ، پژوهشی ، سنجش افکار در موضوعات مختلف اقتصادی ، اجتماعی ، سیاسی ، فرهنگی و غیره با گزینش بهترین و مطلوب ترین روشهای تحقیق به تناسب موضوع و هدایت نیروهای تحت پوشش .
- مطالعه و گردآوری روشهای مختلف پژوهشی در امر سنجش افکار در ابعاد مختلف و نیز رسانه های گروهی در داخل کشور به منظور ارتقاء سطح علمی و کار بردی مجموعه ذیربط .
- برنامه ریزی و هدایت و سازماندهی امور تحقیقاتی و پژوهشی کارشناسان تحت سرپرستی خود در امور سنجش افکار و نیز زمینه های مختلف خبری منطبق بر سیاستهای خبری سازمان .
- پیگیری و ارائه طرحهای پژوهشی سنجش افکار در چارچوب وظایف سازمان بر اساس برآوردهای مورد نیاز جهت انجام امور مطالعاتی و تحقیقاتی.
- نظارت بر انجام نظر سنجی های دوره ای، مقطعی و عمومی به شکل محدود.
- نظارت بر انجام نظر سنجی های علمی و تخصصی به شکل فراگیر.
- نظارت بر تهیه و تدوین بولتن های دوره ای با توجه به نتایج نظر سنجی ها.
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری و تحلیلی از نظر سنجی های صورت گرفته در داخل و خارج از کشور.
- ترغیب و ارشاد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی نسبت به افزایش اطلاعات حرفه ای مورد نیاز و زمینه سازی به منظور نوآوری و قدرت ابتکار آنان در تحلیل و تفسیر موضوعات تخصصی مربوطه.
- بررسی و نظارت بر محتوای پژوهشهای سنجش افکار صورت گرفته از نظر محتوایی ، ادبی ، تحلیلی و خبری با توجه به اصول روش پژوهشی و آمار و اطلاعات به منظور بالا بردن روش علمی و فنی و افزایش اطلاعات حرفه ای و معلومات عمومی در جهت سیاستهای خبری سازمان .
- همکاری با دیگر بخشهای مختلف سا زمان به منظور تبادل اطلاعات و پیشنهادات در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی تولیدات پژوهشی خبری .
- شرکت در جلسات، کمیسیونها ، همایشها و ... درون و یا برون سازمانی بر حسب اختیارات و ماموریتهای تفویض شده .
- شناسایی و معرفی مراکز معتبر نظر سنجی معتبر ملی و بین المللی به منظور ایجاد بانک اطلاعات در این زمینه و استفاده حسب نیازهای سازمانی آنها .
- بهره گیری از تازه ترین نظر سنجی ها و مراکز معتبر فعال جهانی در این زمینه با در نظر گرفتن اهداف ، جهت گیری ، سیاست ها و نیازهای سازمان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

سردبیر (رئیس) گروه نظر سنجی تحت نظر مدیر کل و معاون وی انجام وظیفه می کند و با رعایت هماهنگی ها با مقامات درون و برون سازمانی ارتباطات اداری را برقرار می نماید.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تسکيلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نظر سنجی های خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: دبیر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و تحقیقات مستمر در زمینه تخصصها و اطلاعات مورد نیاز در سطح کسب توان تحلیلی و مذاکرات و مباحثات .
- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر و ارائه نظرات کارشناسی و تخصصی برای بهینه سازی امور خبری و بهبود روشهای انجام کار مربوطه و نیز نظرات ارشادی به منظور ارتقاء سطح کیفی فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی .
- مطالعه و بررسی موضوعات پژوهشی و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نواقص و معایب آنها
- ابتکار و خلافت در سوژه یابی و پیگیری آن .
- نظارت و پیگیری اخبار و گزارشات .
- مطالعه ، بررسی ، تجزیه و تحلیل و نقد و ارزیابی کارشناسانه عملکرد و گزارشهای خبری .
- نظارت بر انجام نظر سنجی های دوره ای، مقطعی و عمومی به شکل محدود.
- نظارت بر انجام نظر سنجی های علمی و تخصصی به شکل فراگیر.
- نظارت بر تهیه و تدوین بولتن های دوره ای با توجه به نتایج نظر سنجی ها.
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری و تحلیلی از نظر سنجی های صورت گرفته در داخل و خارج از کشور.
- پیگیری و هدایت کارشناسان در جمع آوری اخبار مربوطه در کلیه رسانه های داخلی و خارجی .
- اجرای دقیق و جامع موارد کارشناسی تعیین شده از طرف سردبیر .
- ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری در حوزه خبری تعیین شده به سردبیر .
- هدایت و ارشاد کارشناسان گروه در حسن انجام وظایف محوله .
- ارتباط مستمر و منظم با بخشهای مختلف حوزه خبری .
- شرکت فعال در جلسات و ارائه نظرات کارشناسی .
- شرکت در مصاحبه با مقامات و ارائه گزارش مربوطه به سردبیر.
- انجام امور سرپرستی در غیاب سردبیر متناسب با اختیارات تفویض شده .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- دبیر تحت نظر رئیس گروه انجام وظیفه می کند و تماسهای لازم را با کارشناسان گروه مربوطه و دبیران هم سطح و نیز با بخشهای حوزه خبری ذیربط در چارچوب ضوابط و اختیارات تفویضی برقرار می نماید . بدیهی است برقراری ارتباطات درون و برون سازمانی از طریق روسا و مدیران با رعایت سطوح همتراز مقدور است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تسکيلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نظر سنجی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول نظر سنجی های خبری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی به منظور بکار گیری روشهای مختلف علمی پژوهشی سنجش افکار در موضوعات مختلف اقتصادی ، اجتماعی ، سیاسی ، فرهنگی و غیره .
- مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و استخراج اطلاعات در پرسشنامه .
- انجام امور مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور ارائه طرح های پژوهشی سنجش افکار در چارچوب وظایف سازمان .
- انجام امور مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور گردآوری روشهای مختلف پژوهشی در امر سنجش افکار در ابعاد مختلف و نیز رسانه های گروهی در داخل و خارج کشور .
- نظارت بر تهیه و تنظیم پرسشنامه به منظور گردآوری اطلاعات از منابع مختلف .
- نظارت بر انجام امور پردازش ، گزارش گیری و رسم جداول مربوط به طرح های نظر سنجی .
- نظارت بر انجام امور مربوط به سنجش و ارزیابی در خصوص بازتاب موضوعات و تحولات روز .
- نظارت بر انجام نظر سنجی های دوره ای، مقطعی و عمومی به شکل محدود.
- نظارت بر انجام نظر سنجی های علمی و تخصصی به شکل فراگیر.
- نظارت بر تهیه و تدوین بولتن های دوره ای با توجه به نتایج نظر سنجی ها.
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری و تحلیلی از نظر سنجی های صورت گرفته در داخل و خارج از کشور.
- ارائه نتیجه کار طرح های پژوهشی سنجش افکار ، نظر سنجی از طریق بولتن و غیره به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس مسئول نظر سنجی های خبری تحت نظر رئیس گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری	نایب کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری	مسئول واحد تسهیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نظر سنجی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس نظر سنجی های خبری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی در جهت بکار گیری روشهای مختلف علمی پژوهشی سنجش افکار در موضوعات مختلف اقتصادی ، اجتماعی ، سیاسی ، فرهنگی و غیره .
- انجام امور مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور ارائه طرح های پژوهشی سنجش افکار در چارچوب وظایف سازمان .
- انجام امور مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور گردآوری روشهای مختلف پژوهشی در امر سنجش افکار در ابعاد مختلف و نیز رسانه های گروهی در داخل و خارج کشور .
- انجام نظر سنجی های دوره ای، مقطعی و عمومی به شکل محدود.
- انجام نظر سنجی های علمی و تخصصی به شکل فراگیر.
- تهیه و تدوین بولتن های دوره ای با توجه به نتایج نظر سنجی ها.
- تهیه گزارش های خبری و تحلیلی از نظر سنجی های صورت گرفته در داخل و خارج از کشور.
- تهیه و تنظیم پرسشنامه به منظور گردآوری اطلاعات از منابع مختلف .
- مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده و استخراج اطلاعات در پرسشنامه .
- انجام امور پردازش ، گزارش گیری و رسم جداول مربوط به طرح های نظر سنجی .
- انجام امور مربوط به سنجش و ارزیابی در خصوص بازتاب موضوعات و تحولات روز .
- ارائه نتیجه کار طرح های پژوهشی سنجش افکار ، نظر سنجی از طریق بولتن و غیره به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس نظر سنجی های خبری تحت نظر مستقیم کارشناس مسئول و یا دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نظر سنجی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس آمار و داده های خبری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- جمع آوری، تهیه و تنظیم اطلاعات و آمار و پرسشنامه و تهیه و تنظیم در زمینه مطالب منتشره واحد مربوطه و تهیه گزارش لازم.
- وارد کردن داده و اطلاعات به دست آمده از نظر سنجی ها در رایانه و تسلط به نرم افزارهای تخصصی.
- تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری از اطلاعات جمع آوری شده با استفاده از روشهای آماری مناسب.
- استخراج و گردآوری اطلاعات و آمار مربوط به کمیت و کیفیت اخبار و گزارشها و بولتنهای تهیه شده در واحد مربوطه و ارائه به مقام مافوق جهت بهره برداری لازم.
- تهیه گزارشهای تحقیقی و توصیفی با توجه به موضوع های تعیین شده از سوی مقام مافوق.
- انجام امور پردازش، تنظیم گزارش فعالیتها و رسم جداول و اقدامات انجام شده توسط گروه.
- مطالعه آمار و گزارشات مربوطه و بررسی اشکالات و مغایرت ها.
- همکاری و هماهنگی لازم با گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر ضمن رعایت سلسله مراتب اداری.
- پیگیری در امر تهیه و ارائه گزارش عملکرد واحدهای مربوطه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس آمار و داده های خبری زیر نظر کارشناس مسئول و یا دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه تحقیق، تحلیل و تفسیرهای خبری	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی				
عنوان پست/شغل: سردبیر (رئیس)	محل جغرافیایی خدمت: تهران				
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:					
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی و هدایت امور تحقیقاتی و مطالعاتی کارشناسان تحت سرپرستی در زمینه های مختلف خبری اعم از اقتصادی، اجتماعی، سیاسی، فرهنگی، علمی، صنعتی، هنری، نظامی و غیره ایران و دیگر کشورهای جهان در جهت تهیه و تنظیم گزارشات و مقالات تحلیلی و تفسیری با لحاظ نمودن فرازا و مشکلات یا ناهنجاریهای موضوعات مذکور در جامعه و راههای مقابله با آنها. - تهیه و ارائه طرحهای تحقیقاتی مورد نظر سازمان در زمینه امور خبری و پیگیری تامین نیازها و فراهم آوردن امکانات لازم برای مطالعات و تحقیقات. - نظارت بر گردآوری روشهای مختلف علمی تحقیق در زمینه های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی ... و اصول تنظیم و تلخیص اطلاعات و انتخاب بهترین و مطلوبترین آنها به تناسب موضوعات تحقیق و هدایت کارشناسی مربوطه تحت سرپرستی در جمع آوری تجزیه و تحلیل اطلاعات خبری ذیربط. - نظارت بر گردآوری قوانین و مقررات حاکم بر امور اطلاع رسانی، رسانه های گروهی و امور خبری ایران و دیگر کشورهای جهان به منظور آشنایی کارشناسان تحت سرپرستی و افزایش اطلاعات آنان. - نظارت بر تهیه گزارش های خبری و تحلیلی متناسب با رویدادهای داخلی و بین المللی با زمانبندی مشخص. - نظارت بر تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی و تخصصی بر اساس موضوعات مختلف روز. - هدایت و نظارت بر میزگردهای پژوهشی با رویکرد تحلیلی. - نظارت بر انجام مصاحبه های تخصصی جهت ارائه تحلیل ها و تفسیر های روز. - بررسی و رفع نواقص و اشکالات محتوایی و ادبی گزارشات تحلیلی و تفسیر خبری یا اطلاعات آماری کارشناسان تحقیق حسب موضوع تخصصی مربوطه جهت درج در بولتن های ذیربط و یا انتشار آنها از طریق وسایل ارتباط جمعی و مطبوعات به منظور بالا بردن سطح دانش علمی و فنی، اطلاعات حرفه ای و معلومات عمومی حسب مورد سیاستگذاران، برنامه ریزان، دولتمردان و مردم ایران و دیگر کشورهای جهان. - ارائه برنامه مدون تحقیقاتی کوتاه و بلند مدت با در نظر گرفتن مأموریت ها و اهداف خبری سازمان و لحاظ کردن ضروریات مسلم سازمان در سطح ملی - منطقه ای و بین المللی. - پیش بینی و تعیین سرفصل های پژوهشی و تحقیقاتی برای تهیه بولتن های تحقیقاتی به منظور تقویت و ارتقاء سطح بخش کارشناسی سازمان در حوزه های متفاوت سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و ارائه آن به مدیریت برای اطلاع رسانی به مراکز و سطوح عالی کارشناسی و تصمیم گیری ملی. - همکاری با اداره کل محصولات خبری در ارائه پیشنهادات و نظرات جدید در خصوص بهینه سازی تولیدات سازمان و چگونگی افزایش تعداد مشترکین و متقاضیان خبر، عکس، بولتن و غیره. - راهنمایی و ارشاد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی در زمینه درک صحیح مصالح ملی و مملکتی و نظام مقدس و آگاهی از سیاستهای اقتصادی، اجتماعی، سیاسی، فرهنگی و... حسب وظیفه تحقیقاتی مربوطه. 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه تحقیق، تحلیل و تفسیرهای خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: سردبیر (رئیس)
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- ترغیت و ارشاد کارشناسان و کارکنان تحت سرپرستی نسبت به افزایش اطلاعات حرفه ای مورد نیاز ذیربط و تقویت خلاقیت، نوآوری و قدرت ابتکار آنان در تحلیل و تفسیر موضوعات تخصصی مربوطه.
- شرکت در جلسات، مجامع، کنفرانسها و همایشهای درون سازمانی و برون سازمانی حسب اختیارات تفویضی و ماموریت های محوله و عندالزوم ارائه نظرات مشورتی تخصصی.
- گزارشگری برنامه ای عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و تنظیم گزارش جامع جهت ارائه به مقامات ما فوق.
- ارزیابی مستمر کمی و کیفی کارکنان بر اساس دستورالعمل ارزشیابی سالیانه مستخدمین و کشف و رفع هرگونه نارسائی، ناهماهنگی، تنگناها، نواقص و معایب و نیز استقرار سیستم موثر تشویق و تنبیه.
- فراهم کردن امکانات آموزشهای تخصصی مورد نیاز جهت کارکنان تحت سرپرستی با هماهنگی گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی.
- برآورد ملزومات، وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحد تحت پوشش و پیگیری به موقع تامین آنها.
- امضاء مکاتبات و نامه ها در حدود اختیارات تفویض شده.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- سردبیر (رئیس) گروه تحقیق، تحلیل و تفسیرهای خبری تحت نظر مدیر کل و یا معاون وی انجام وظیفه می کند و با رعایت هماهنگی با مقامات درون و برون سازمانی ارتباطات اداری برقرار می نماید.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه تحقیق، تحلیل و تفسیرهای خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: دبیر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و تحقیقات مستمر در زمینه تخصصها و اطلاعات مورد نیاز در سطح کسب توان تحلیلی و مذاکرات و مباحثات .
- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر و ارائه نظرات کارشناسی و تخصصی برای بهینه سازی امور خبری و بهبود روشهای جریان کار مربوطه و نیز نظرات ارشادی به منظور ارتقاء سطح کیفی فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی .
- ابتکار و خلاقیت در سوژه یابی و پیگیری آن و ارائه پیشنهاد و انجام طرح های تحقیقاتی در خصوص موضوعات مختلف .
- مطالعه ، بررسی اخبار و رویداد های جهان ، تجزیه و تحلیل و نقد و ارزیابی کارشناسانه عملکرد و گزارشهای خبری .
- بررسی مستمر پیام های رسانه های خارجی بر اساس رخدادها و وقایع مختلف داخلی و خارجی و تجزیه و تحلیل محتوای پیام ها.
- نظارت محتوایی در خصوص انجام متون تحقیقاتی توسط کارشناسان گروه.
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری و تحلیلی متناسب با رویدادهای داخلی و بین المللی با زمانبندی مشخص.
- نظارت بر تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی و تخصصی بر اساس موضوعات مختلف روز.
- هدایت و نظارت بر میزگردهای پژوهشی با رویکرد تحلیلی.
- نظارت بر انجام مصاحبه های تخصصی جهت ارائه تحلیل ها و تفسیر های روز.
- ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری در حوزه خبری تعیین شده به سردبیر .
- هدایت و ارشاد کارشناسان گروه در حسن انجام پروژه های تحقیقاتی .
- ارتباط مستمر و منظم با بخشهای مختلف حوزه خبری .
- شرکت فعال در جلسات و ارائه نظرات کارشناسی .
- شرکت در مصاحبه با مقامات و ارائه گزارش مربوطه به سردبیر گروه .
- انجام امور سرپرستی در غیاب سردبیر متناسب با اختیارات تفویض شده .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- دبیر تحت نظر رئیس گروه انجام وظیفه می کند و تماسهای لازم را با کارشناسان گروه مربوطه و دبیران هم سطح و نیز با بخشهای حوزه خبری ذیربط در چارچوب ضوابط و اختیارات تفویضی برقرار می نماید . بدیهی است برقراری ارتباطات درون و برون سازمانی از طریق روسا و مدیران با رعایت سطوح همتراز مقدور است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه تحقیق، تحلیل و تفسیرهای خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس تحلیل راهبردی
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و تحقیقات مستمر در زمینه تخصصها و اطلاعات حسب نیاز.
- شناخت کامل از مناطق و حوزه ژئوپلیتیک و مولفه های گوناگون ارتباطات حوزه های مربوطه.
- تشریح مولفه های دخیل و تاثیر گذار در رفتارهای عمومی و راهبرد های کلان واحدهای ملی، سازمان ها و جبهه بندی های بین المللی.
- توجه ویژه به سیر مجموعه تحولاتی که در یک حوزه ژئوپلیتیک در جریان بوده و در نهایت تحلیل آن.
- ایجاد ارتباط منطقی بین تحولات و رصد سمت و سو و آینده تحولات و بررسی تاثیرات آن بر دیگر حوزه ها.
- جمع بندی، تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و تحلیلی از فعالیتهای مختلف.
- تجزیه و تحلیل شرایط و جزئیات جریانات و فعالیتهای مختلف.
- شناسایی و تحلیل دوره ای نقاط قوت و ضعف و فرصتها و تهدید های کلیدی.
- تهیه گزارش های خبری و تحلیلی متناسب با رویدادهای داخلی و بین المللی با زمانبندی مشخص.
- تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی و تخصصی بر اساس موضوعات مختلف روز.
- انجام امور مربوط به میزگردهای پژوهشی با رویکرد تحلیلی.
- انجام مصاحبه های تخصصی جهت ارائه تحلیل ها و تفسیر های روز.
- همکاری و مشارکت در بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های مطالعاتی، تحقیقاتی و تحلیل آن.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس تحلیل راهبردی زیر نظر کارشناس مسئول و یا دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری	نایب کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه تحقیق، تحلیل و تفسیرهای خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس تحقیق و تفسیر سیاسی
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر □ موقت □	شماره پست/شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات مستمر و بررسی مسائل به منظور افزایش اطلاعات حرفه ای در ابعاد مختلف اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی، نظامی، علمی، هنری، صنعتی خصوصاً "در زمینه سیاسی ایران و جهان و ارتقاء توان تحلیل و تفسیر مسائل خبری سیاسی و نیز درک مصالح ملی ومملکتی.
- مطالعه و بررسی مستمر قوانین و مقررات حاکم بر امور اطلاع رسانی درون مرزی و برون مرزی و رعایت در اقدامات.
- شناخت موثر از تاریخ و نظام سیاسی، اجتماعی، توان اقتصادی و مسائل گوناگون کشور های مختلف.
- آشنایی با کانون های مهم تحول آفرین همچون تحرکات الحوثی و القاعده و... در سطح فراملی.
- تقویت شم خبری و سیاسی و قدرت ابتکار، خلاقیت و نوآوری در ارائه گزارشهای تحقیقی و تحلیلی خصوصاً "پیرامون اخبار سیاسی.
- گردآوری اخبار، گزارشات، وقایع، اتفاقات، و رویدادهای سیاسی روز، دریافتی از خبرگزاریها و مطبوعات داخلی یا نمایندگی های مستقر در خارج و یا مراکز خبری بین المللی و نشریات خارجی و نیز گزارشهای تحلیلی یا تفسیرهای سیاسی ارائه شده از گیرنده های رادیویی یا شبکه های تلویزیونی ماهواره ای و تجزیه و تحلیل یا تفسیر معضلات سیاسی و ارائه گزارشهای لازم به سردبیر مربوطه جهت درج در بولتنهای عادی یا طبقه بندی شده به منظور آگاهی مسئولان نظام در اقدامات پیشگیری ویا مقابله ای و عندالمورد آگاه کردن اقشار مختلف مردمی در چارچوب سیاستهای سازمان.
- بررسی و تحلیل های علمی در خصوص رخدادهای مربوط به نارضایتی ها و جمع بندی نظرات و پیشنهادات یا انتقادات مردمی جمعی حادث در داخل یا خارج از کشور و علل آن و تنظیم و ارائه گزارش تحلیلی و تفسیری به سردبیر مربوطه به منظور اقدامات حسب خط مشی های سازمان.
- بررسی اطلاعات و اخبار دریافتی از منابع داخلی و خارجی در خصوص هر گونه عدم هماهنگی ها در اقدامات یا مقررات نهادها و یا ارگانهای اداری و اجرایی در زمینه سیاست عمومی دولت و نظام یا مشابه آنها در خصوص رژیم های کشور جهان و توجه به بازتابهای اجتماعی آنها و تنظیم و ارائه گزارش تحلیلی یا تفسیری لازم به سردبیر مربوطه.
- بررسی اخبار و گزارشهای دریافتی در زمینه نظرات یا اقدامات احزاب سیاسی، مجامع و تشکلهای قانونی یا مردمی اتحادیه های واحد های صنفی، مسائل مطرح سیاسی در سطح ملی و بالاخره هرگونه وقایع و رخدادهایی که دارای تبعات سیاسی داخلی، منطقه ای یا جهانی می باشد و ارائه گزارش لازم حاوی نظرات تحلیلی کارشناسی به سردبیر مربوطه در چارچوب خط مشی های دستگاه.
- تهیه گزارش های خبری و تحلیلی متناسب با رویدادهای داخلی و بین المللی با زمانبندی مشخص.
- تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی و تخصصی بر اساس موضوعات مختلف روز.
- انجام امور مربوط به میزگردهای پژوهشی با رویکرد تحلیلی.
- انجام مصاحبه های تخصصی جهت ارائه تحلیل ها و تفسیر های روز.
- توجه به قوانین ومقررات در ارتباط با افشای اسرار اداری یا اسناد طبقه بندی شده و رعایت در اقدامات و محیط اداری.
- شرکت در جلسات، مجامع، کنفرانس ها و اجلاس های خبری سیاسی حسب دستور مقامات مافوق و ماموریت های محوله.
- فراگیری نحوه بهره برداری بهینه از تجهیزات رایانه ای موجود.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- کارشناس تحقیق و تفسیر سیاسی زیر نظر کارشناس مسئول و یا دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه تحقیق، تحلیل و تفسیرهای خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس تحقیق و تفسیر بین المللی
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی سیاست و رفتارهای خارجی یک کشور یا مجموعه مشخصی از کشورها.
- بررسی روابط و تعاملات دو یا چند جانبه واحدهای ملی و بین المللی در حوزه های گوناگون.
- تحقیق و تفسیر تاثیر تصمیمات سازمان های بین المللی و منطقه ای در تحولات حوزه مربوطه.
- بررسی موضوعات مهم ملی و بین المللی، مسائل زیست محیطی، بیکاری، فقر، حقوق بشر، منازعات نظامی، بحران های اقتصادی، امنیتی و در نهایت تفسیر موضوعات.
- توجه به قوانین و مقررات در ارتباط با افشای اسرار اداری یا اسناد طبقه بندی شده و رعایت در اقدامات و محیط اداری .
- شرکت در جلسات، مجامع، کنفرانس ها و اجلاس های خبری سیاسی حسب دستور مقامات مافوق و ماموریت های محوله .
- فراگیری نحوه بهره برداری بهینه از تجهیزات رایانه ای موجود .
- تهیه گزارش های خبری و تحلیلی متناسب با رویدادهای داخلی و بین المللی با زمانبندی مشخص.
- تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی و تخصصی بر اساس موضوعات مختلف روز.
- انجام امور مربوط به میزگردهای پژوهشی با رویکرد تحلیلی.
- انجام مصاحبه های تخصصی جهت ارائه تحلیل ها و تفسیر های روز.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس تحقیق و تفسیر بین المللی زیر نظر کارشناس مسئول و یا دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحدسازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه اطلاع رسانی و خدمات پژوهشی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: سردبیر (رئیس)
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی روش های ارتقاء سطح پژوهش در سازمان با حضور در کارگاه ها و نمایشگاه های مرتبط.
- برنامه ریزی و هدایت متصدیان مربوطه در ارتباط با پاسخگویی به مراجعین و ارائه خدمات پژوهشی و اطلاع رسانی به مراجعین داخل و خارج سازمان .
- بررسی اولیه طرح های پژوهشی در سازمان و آماده سازی جهت ارائه به شورای پژوهش.
- بررسی ظرفیت های مشارکت یا اجرای مستقل طرح های پژوهشی کلان کشور.
- نظارت بر تهیه خبر از حوزه های فعال در زمینه اسناد و اطلاع رسانی و پژوهش شامل انتشار کتاب، طرح های در دست انجام و یا انجام شده.
- نظارت بر تحقیقات و پژوهش های تاریخی و اسنادی تهیه شده توسط کارشناسان.
- برنامه ریزی و نظارت بر نحوه نگهداری صحیح و ثبت اسناد و سوابق خبری و پژوهشی.
- نظارت بر ثبت و ضبط نتایج پژوهش های کاربردی و بنیادی در حوزه مسائل روز خبری در بانک اطلاعات پژوهشی.
- نظارت بر تهیه روزانه گزارش های خبری مربوط به تاریخ معاصر ایران با رصد منابع تاریخی.
- نظارت بر تهیه گزارش مناسبتی از شخصیت های دینی و ملی ایران متناسب با مناسبت های مربوط به هریک.
- نظارت بر تهیه خبر و گزارش از تازه ترین مجلات و کتاب های منتشر شده در ایران.
- نظارت بر موضوعات رصد شده از روزنامه ها و سر تیتراهای ارائه شده بر اساس وظایف سازمانی در هر دوره.
- نظارت بر نمایه نویسی نشریات و ثبت نمایه های موضوعی جهت پاسخگویی به پژوهشگران درون و یا برون سازمانی.
- نظارت بر تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی بر اساس اسناد و مدارک مکتوب ثبت شده .
- پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی مرتبط با نیاز گروه های پژوهشی و اعلام به مقام مافوق.
- برقراری ارتباط با پژوهشگران و محققان کشور در زمینه های مختلف سیاسی، اجتماعی، فرهنگی در دانشگاه ها و موسسات تحقیقاتی به منظور ارتقاء سطح پژوهش های کاربردی در سازمان.
- شرکت در جلسات ، مجامع و همایش های درون سازمانی و برون سازمانی حسب اختیارات تفویضی و ماموریت های محوله .
- گزارشگیری برنامه ای از عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و تنظیم گزارش جامع جهت ارائه به مقام مافوق .
- ارزیابی مستمر کمی و کیفی کارکنان تحت سرپرستی بر اساس دستورالعمل ارزشیابی سالیانه مستخدمین و کشف و رفع هرگونه نارسائی ، ناهماهنگی ، تنگناها ، نواقص و معایب و نیز استقرار سیستم موثر تشویق و تنبیه .
- فراهم کردن امکانات آموزشی تخصصی مورد نیاز کارکنان تحت سرپرستی با هماهنگی گروه آموزش و بهسازی نیروی انسانی و تلاش در جهت ارتقاء توان شغلی و اطلاعات حرفه ای آنان .
- برآورد ملزومات ، وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحد تحت پوشش و پیگیری به موقع تأمین آنها .
- امضاء مکاتبات و نامه ها در حدود اختیارات تفویض شده .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- سردبیر (رئیس) گروه اطلاع رسانی و خدمات پژوهشی تحت نظر مدیر کل و معاون وی انجام وظیفه می کند و با رعایت هماهنگی با مقامات درون و برون سازمانی ارتباطات اداری را برقرار می نماید.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه اطلاع رسانی و خدمات پژوهشی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: دبیر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی روش های ارتقاء سطح پژوهش در سازمان.
- تنظیم برنامه ارتباط با پژوهشگران و محققان کشور در زمینه های مختلف سیاسی، اجتماعی، فرهنگی در دانشگاه ها و موسسات تحقیقاتی به منظور ارتقاء سطح پژوهش های کاربردی در سازمان.
- تنظیم برنامه جهت برقراری ارتباط با مراکز پژوهشی سایر سازمان ها و نهادها.
- برنامه ریزی و هدایت متصدیان مربوطه در ارتباط با پاسخگویی به مراجعین و ارائه خدمات پژوهشی و اطلاع رسانی به مراجعین داخل و خارج سازمان با هماهنگی مقام مافوق .
- نظارت بر تهیه روزانه گزارش های خبری مربوط به تاریخ معاصر ایران با رصد منابع تاریخی.
- نظارت بر تهیه گزارش مناسبتی از شخصیت های دینی و ملی ایران متناسب با مناسبت های مربوط به هریک.
- نظارت بر تهیه خبر و گزارش از تازه ترین مجلات و کتاب های منتشر شده در ایران.
- نظارت بر موضوعات رصد شده از روزنامه ها و سر تیتراهای ارائه شده بر اساس وظایف سازمانی در هر دوره.
- نظارت بر نمایه نویسی نشریات و ثبت نمایه های موضوعی جهت پاسخگویی به پژوهشگران درون و یا برون سازمانی.
- نظارت بر تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی بر اساس اسناد و مدارک مکتوب ثبت شده .
- شرکت در جلسات ، مجامع و همایش های درون سازمانی و برون سازمانی حسب اختیارات تفویضی و ماموریت های محوله .
- نظارت بر جمع آوری و تمرکز آمار و مدارک و اسناد مربوط به فعالیتهای و پیشرفتهای ایران و دیگر کشورهای جهان و تامین مطالب مورد نیاز جراید با هماهنگی رئیس گروه .
- برآورد ملزومات ، وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحد تحت پوشش و پیگیری به موقع تامین آنها .
- امضاء مکاتبات و نامه ها در حدود اختیارات تفویض شده .
- هدایت و ارشاد کارکنان تحت سرپرستی در جهت درک صحیح مصالح ملی در ابعاد خبری با هماهنگی مقام مافوق .
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

دبیر گروه اطلاع رسانی و خدمات پژوهشی زیر نظر رئیس گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه اطلاع رسانی و خدمات پژوهشی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس پژوهشگری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی مقدماتی طرح های پژوهشی در سازمان و آماده سازی آن ها و اظهار نظر درباره طرح و ارائه به شورای پژوهش.
- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرح های پژوهشی و بررسی و تنظیم اطلاعات و تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی .
- جمع آوری اطلاعات در مورد شخصیت ها، کشورها، سازمان ها و.... و تدوین فایل های اطلاعاتی.
- ارزشیابی فعالیت های پژوهشی و تحقیقی و کوشش جهت رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارشات لازم در این زمینه.
- پیگیری اجرای طرح های پژوهشی و تهیه گزارشات لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح های مذکور جهت اتخاذ تصمیم لازم.
- ارزیابی مقالات و ورود اطلاعات و خلاصه مقالات به دستگاه.
- تهیه روزانه گزارش های خبری مربوط به تاریخ معاصر ایران با رصد منابع تاریخی.
- تهیه گزارش مناسبتی از شخصیت های دینی و ملی ایران متناسب با مناسبت های مربوط به هریک.
- تهیه خبر و گزارش از تازه ترین مجلات و کتاب های منتشر شده در ایران.
- رصد روزنامه ها و ارائه سر تیترمطالب مهم بر اساس وظایف سازمانی در هر دوره.
- نمایه نویسی نشریات و ثبت نمایه های موضوعی جهت پاسخگویی به پژوهشگران درون و یا برون سازمانی.
- تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی بر اساس اسناد و مدارک مکتوب ثبت شده موجود .
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس پژوهشگری زیر نظر دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تسهیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری-گروه اطلاع رسانی و خدمات پژوهشی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس اطلاعات وب
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی ظرفیت های فن آوری اطلاعات و نظام های اطلاع رسانی در حوزه های مختلف با رویکرد بهینه سازی مصرف منابع و امکانات گروه.

- ایجاد بانک اطلاعات پژوهشی در حوزه های مختلف رسانه ای.

ثبت و ضبط نتایج پژوهش های کاربردی و بنیادی در حوزه مسائل روز خبری در بانک اطلاعات پژوهشی.

- اعلام منابع دریافتی جدید اعم از کتاب ، نشریه و یا سند.

- وارد کردن اطلاعات به کامپیوتر جهت بایگانی آن.

- به روز رسانی اطلاعات طرح های تحقیقاتی در دستگاه.

- پاسخگویی به مراجعین برای ارائه خدمات اطلاع رسانی.

- تدوین چکیده مقالات روزنامه و نشریات و واریز آن به دستگاه .

- تهیه روزانه گزارش های خبری مربوط به تاریخ معاصر ایران با رصد منابع تاریخی.

- تهیه گزارش مناسبتی از شخصیت های دینی و ملی ایران متناسب با مناسبت های مربوط به هریک.

- تهیه خبر و گزارش از تازه ترین مجلات و کتاب های منتشر شده در ایران.

- رصد روزنامه ها و ارائه سر تیتیرمطالب مهم بر اساس وظایف سازمانی در هر دوره.

- نمایه نویسی نشریات و ثبت نمایه های موضوعی جهت پاسخگویی به پژوهشگران درون و یا برون سازمانی.

- تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی بر اساس اسناد و مدارک مکتوب ثبت شده موجود .

- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق .

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس اطلاعات وب زیر نظر دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه اطلاع رسانی و خدمات پژوهشی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس امور خبری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت در امور مربوط به بریده مطالب انتقادی جراید و تهیه بولتن و آلبوم های مربوطه.
- تهیه شناسنامه بولتن های منتشره سازمان.
- تهیه گزارش های مناسبتی داخلی و خارجی.
- تهیه خبر از حوزه های فعال در زمینه اسناد و اطلاع رسانی و پژوهش شامل کتاب، طرح های در دست انجام و یا انجام شده.
- ارائه روز شمار و سال شمارهای مختلف خبری بر اساس موضوعات مهم روز و سال.
- تهیه روزانه گزارش های خبری مربوط به تاریخ معاصر ایران با رصد منابع تاریخی.
- تهیه گزارش مناسبتی از شخصیت های دینی و ملی ایران متناسب با مناسبت های مربوط به هریک.
- تهیه خبر و گزارش از تازه ترین مجلات و کتاب های منتشر شده در ایران.
- رصد روزنامه ها و ارائه سر تیترمطالب مهم بر اساس وظایف سازمانی در هر دوره.
- نمایه نویسی نشریات و ثبت نمایه های موضوعی جهت پاسخگویی به پژوهشگران درون و یا برون سازمانی.
- تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی بر اساس اسناد و مدارک مکتوب ثبت شده موجود .
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس امور خبری زیر نظر دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بنوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه اطلاع رسانی و خدمات پژوهشی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس آمار و داده های خبری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشر شده در واحد مربوطه و تهیه گزارش لازم .
- همکاری و هماهنگی لازم با گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر ضمن رعایت سلسله مراتب اداری .
- پیگیری در امر تهیه و ارائه گزارش عملکرد واحدهای مربوطه.
- تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری از اطلاعات جمع آوری شده با استفاده از روشهای آماری مناسب .
- استخراج و گردآوری اطلاعات و آمار مربوط به کمیت و کیفیت اخبار و گزارشها و بولتنهای تهیه شده در واحد مربوطه و ارائه به مقام مافوق جهت بهره برداری لازم .
- تهیه گزارشهای تحقیقی و توصیفی با توجه به موضوع های تعیین شده از سوی مقام مافوق .
- تنظیم گزارش فعالیتها و اقدامات انجام شده .
- جمع آوری آمار و اطلاعات و پرسشنامه .
- تهیه و تنظیم هر گونه آمار ، اطلاعات و گزارشات و ... مختلف مورد نیاز.
- مطالعه آمار و گزارشات مربوطه و بررسی اشکالات و مغایرت ها .
- اخذ دستور و برنامه کاری از مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس آمار و داده های خبری زیر نظر دبیر انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری-گروه اطلاع رسانی و خدمات پژوهشی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس ویراستاری
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی حجم پژوهش های تهیه شده بر پایه مقررات.
- تایید صحت، دقت و اعتبار مطالب .
- رفع تناقض ها و ابهام های مطالب تهیه شده.
- رفع کاستی های متن و بررسی تاریخ ها و اصطلاحات یا اسامی خاص با توجه به سرفصل ها.
- تهیه سابقه خبر مناسب برای موضوع های خبری به منظور سرویس دهی به گروه های خبری.
- تهیه روزانه گزارش های خبری مربوط به تاریخ معاصر ایران با رصد منابع تاریخی.
- تهیه گزارش مناسبتی از شخصیت های دینی و ملی ایران متناسب با مناسبت های مربوط به هریک.
- تهیه خبر و گزارش از تازه ترین مجلات و کتاب های منتشر شده در ایران.
- رصد روزنامه ها و ارائه سر تیترو مطالب مهم بر اساس وظایف سازمانی در هر دوره.
- نمایه نویسی نشریات و ثبت نمایه های موضوعی جهت پاسخگویی به پژوهشگران درون و یا برون سازمانی.
- تهیه و تدوین بولتن های تحقیقی بر اساس اسناد و مدارک مکتوب ثبت شده موجود .
- اخذ دستور و برنامه کاری از مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس ویراستاری زیر نظر دبیر انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نشریات خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: سردبیر (رئیس)
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی لازم جهت انتشار بولتن و نشریات حوزه معاونت خبری سازمان .
- نظارت بر تنظیم و تدوین بولتن های موضوعی خبری و روزانه ، مناسبتی ، تحقیقی و پژوهشی مورد نیاز جهت انتشار.
- گردآوری و جمع بندی اخبار و اطلاعات خبری جهت تدوین در نشریات مرتبط با موضوع نشریه .
- مطالعه دقیق و پیگیری اخبار و وقایع روزانه و ارائه نقطه نظرات تخصصی در بهینه سازی انتشار نشریات با سوژه یابی مناسب .
- ارائه خدمات خبری و گزارشی به گروههای دیگر حوزه معاونت خبری با هماهنگی اداره کل مربوطه .
- نظارت بر گزارش های خبری و انتقادی تهیه شده بر اساس مسائل خبری روز.
- خلاقیت و ابتکار در سوژه یابی و تعیین چهارچوب های خبری و گزارشی درخصوص موضوع نشریات تهیه شده .
- نظارت بر برگزاری میزگردهای تخصصی به منظور تهیه بولتن و گزارش.
- انتقال خط مشی های سازمان به پرسنل تحت سرپرستی در جهت حسن انجام وظیفه .
- بررسی نشریات تهیه شده توسط کارکنان گروه .
- شرکت در جلسات شوراهای خبری و ارائه نقطه نظرات کارشناسی .
- انجام هماهنگی های لازم برای انتشارات نشریاتی که از سوی شورای عالی پژوهشی سازمان ارجاع می گردد .
- راهنمایی و تعیین وظایف کارکنان گروه براساس تقسیم کاری در شیفت های کاری مختلف سازمان.
- بهره گیری مناسب از نیروهای تحت سرپرستی و ارزیابی نقاط ضعف و قوت آنان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- رئیس گروه نشریات خبری تحت نظر مدیر کل و معاون وی انجام وظیفه می کند و با رعایت هماهنگی ها با مقامات درون و برون سازمانی ارتباطات اداری را برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نشریات خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: دبیر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی مستمر اخبار و وقایع روز رسانه ها و جمع آوری مهمترین و رایج ترین اخبار روزانه، هفتگی و... در چارچوب سیاستها و خط مشی های سازمان.
- انجام مطالعات و تحقیق مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز مربوطه و کسب آگاهی های لازم .
- بررسی ، مطالعه و تحقیق برای ویرایش و تنظیم اخبار و گزارشهای تهیه شده توسط کارشناسان امور خبری گروه مربوطه و رفع نواقص و اطلاعات محتوایی و ادبی آنها .
- مطالعه و تحقیق به منظور ارائه پیشنهادات تخصصی و اصلاحی در زمینه تعیین خط مشی های مناسب خبری خصوصا" به پرسنل گروه تحت سرپرستی .
- نظارت بر تهیه و تدوین بولتن روزانه، مناسبتی و تحقیقی و پژوهشی.
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری و انتقادی با توجه به مسائل خبری روز.
- تهیه گزارشهای مورد نظر مدیریت ، معاونت و مسئولین سازمان.
- تهیه گزارش عملکرد (هفتگی ، ماهانه و سالانه) .
- مشارکت در انجام امور پرسنلی از قبیل ارزشیابی ، اعزام پرسنل به ماموریت ، مرخصی، تشویق ، تنبیه و ... در حدود اختیارات تفویضی .
- ارائه پیشنهاد برای تامین اقلام مورد نیاز و ابزار و وسایل مصرفی و اداری واحد تحت سرپرستی .
- هماهنگی کامل با سردبیر در کلیه امور برای نظارت بر عملکرد پرسنل .
- بررسی و تحقیق و تهیه خبر و گزارش در حوزه های تعیین شده و پاسخ آن .
- جمع آوری و تنظیم خبرهای مربوط به بولتن گروه تحت سرپرستی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

دبیر گروه نشریات خبری زیر نظر رئیس گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسه مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نشریات خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس مسئول
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه اخبار و وقایع روز رسانه ها و جمع آوری مهمترین و رایج ترین اخبار روزانه، هفتگی و... در چارچوب سیاستها و خط مشی های سازمان.
- تحقیق مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز مربوطه و کسب آگاهی های لازم .
- نظارت بر تهیه و تدوین بولتن روزانه، مناسبتی و تحقیقی و پژوهشی.
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری و انتقادی با توجه به مسائل خبری روز.
- بررسی ، ویرایش و تنظیم اخبار و گزارشهای تهیه شده توسط کارشناسان گروه مربوطه و رفع نواقص و اطلاعات محتوایی و ادبی آنها .
- مطالعه به منظور ارائه پیشنهادات تخصصی و اصلاحی در زمینه تعیین خط مشی های مناسب خبری .
- تهیه گزارشهای مورد نظر جهت ارائه مقام مافوق.
- تهیه گزارش عملکرد (هفتگی ، ماهانه و سالانه) .
- هماهنگی کامل با سردبیر و دبیر در کلیه امور و برای نظارت بر عملکرد پرسنل .
- جمع آوری و تنظیم خبرهای مربوط به بولتن گروه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس مسئول گروه نشریات خبری زیر نظر رئیس و دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسه مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نشریات خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول ویراستاری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- پالایش خبر و انطباق اخبار و مطالب با خط مشی و سیاست های سازمان.
- انتخاب کننده اخبار، الویت گذاری خبر در صفحات نشریات.
- نظارت بر تهیه و تدوین بولتن روزانه، مناسبتی و تحقیقی و پژوهشی.
- نظارت بر تهیه گزارش های خبری و انتقادی با توجه به مسائل خبری روز.
- انتخاب کننده نهایی عکس، طرح و اعمال مدیریت در تمامی گروه های زیر مجموعه.
- اخذ دستور و برنامه کاری از مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس مسئول ویراستاری تحت نظر رئیس گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نشریات خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس ویراستاری
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- ویرایش محتوای مطالب گردآوری شده برای بولتن و اطمینان از صحت و سقم اطلاعات ارائه شده در اخبار گردآوری شده.
- بازخوانی خبر و گزارش های گردآوری شده و آماده کردن آن برای بولتن.
- بازخوانی بولتن تنظیم شده و بررسی سبک و نحوه نگارش آن .
- تهیه و تدوین بولتن روزانه، مناسبتی و تحقیقی و پژوهشی.
- تهیه گزارش های خبری و انتقادی با توجه به مسائل خبری روز.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس ویراستاری زیر نظر کارشناس مسئول و یا دبیر انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نشریات خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس تنظیم کننده بولتن
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی دقیق اخبار.
- جمع آوری و طبقه بندی اخبار بولتن (دسته بندی).
- اولویت بندی اخبار.
- فهرست نویسی و با زبانی بولتن.
- انتخاب تیترهای مناسب برای اخبار بولتن.
- هماهنگی کامل با مسئول واحد مربوطه در انجام وظایف.
- تهیه و تدوین بولتن روزانه، مناسبتی و تحقیقی و پژوهشی.
- تهیه گزارش های خبری و انتقادی با توجه به مسائل خبری روز.
- حذف اخبار نامناسب و اصلاح اخبار ضعیف بولتن.
- پیگیری در اتمام و تکمیل بولتن.
- تهیه بولتن طبق جدول برنامه خبری.
- آشنائی با تجهیزات مکانیزه موجود در بخش خبری مربوطه و فراگیری استفاده بهینه از آنها.
- خلاقیت و ابتکار در استفاده از برنامه های نگارش کامپیوتر.
- کاربری فنی بولتن و صفحه بندی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- کارشناس تنظیم کننده بولتن زیر نظر رئیس و یا دبیر گروه انجام وظیفه می کند انجام وظیفه می نماید و تماس های اداری وی تابع سلسله مراتب اداری و ماموریت های محوله است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نشریات خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کاردان تنظیم کننده بولتن
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی دقیق اخبار بولتن .
- جمع آوری و طبقه بندی اخبار بولتن (دسته بندی) .
- اولویت بندی اخبار .
- فهرست نویسی و بازرینی بولتن .
- انتخاب تیترهای مناسب برای اخبار بولتن .
- هماهنگی کامل با مسئول واحد مربوطه در انجام وظایف .
- حذف اخبار نامناسب و اصلاح اخبار ضعیف بولتن .
- پیگیری در اتمام و تکمیل بولتن .
- تهیه بولتن طبق جدول برنامه خبری .
- آشنائی با تجهیزات مکانیزه موجود در بخش خبری مربوطه و فراگیری استفاده بهینه از آنها .
- خلاقیت و ابتکار در استفاده از برنامه های نگارش کامپیوتر .
- کاربری فنی بولتن و صفحه بندی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کاردان تنظیم کننده بولتن زیر نظر دبیر و کارشناس مسئول گروه انجام وظیفه می نماید و تماس های اداری وی تابع سلسله مراتب اداری و ماموریت های محوله است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - گروه نشریات خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کاردان امور خبری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و تحقیق مستمر در زمینه های مختلف جهت افزایش توان و مهارتهای شغلی .
- جمع آوری مهمترین و رایج ترین اخبار روزانه ، هفتگی و ... در چارچوب سیاستها و خط مشی های سازمان .
- همکاری در تهیه گزارشهای در خواستی مدیریت و سردبیر گروه اعم از گزارشات تحقیقی ، توصیفی ، تحلیلی ، تفسیری و حسب مورد در مسائل مختلف سیاسی ، اجتماعی ، اقتصادی ، فرهنگی ، نظامی و
- آشنایی با تجهیزات مکانیزه موجود در بخش خبری و چگونگی بهره برداری از آنها .
- آشنایی با قواعد و دستور زبان فارسی و سبکهای مختلف و آئین نگارش .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کاردان امور خبری تحت نظر دبیر یا کارشناس مسئول گروه انجام وظیفه می نماید و تماس های اداری وی تابع سلسله مراتب اداری و ماموریتهای محوله است .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: سردبیر (رئیس)
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت بر ویراستاری فنی اخبار خروجی سازمان مطابق فرمتهای استاندارد شده به منظور فراهم شدن امکان بازیافت اطلاعات ذخیره شده در بانک اطلاعات خبری رایانه ای .
- نظارت مستمر بر بهره دهی مطلوب درخت موضوعی بانک اطلاعات خبری رایانه ای و تهیه و ارائه به موقع سوابق خبری مناسب بصورت بولتن و غیره .
- راهنمایی و ارشاد متصدیان مربوط در تهیه عکس یا میکروفیلم و غیره از روزنامه ها ، اخبار و نشریات مختلف حسب خط مشی های سازمان .
- نظارت بر جمع آوری و تمرکز آمار و مدارک و اسناد مربوط به فعالیتهای و پیشرفتهای ایران و دیگر کشورهای جهان و تأمین مطالب مورد نیاز جراید حسب مورد .
- همکاری با اداره کل امور محصولات خبری در ارائه پیشنهادها و نظرات جدید در خصوص بهینه سازی تولیدات سازمان و چگونگی افزایش تعداد مشترکین و متقاضیان خبر - عکس - بولتن و غیره .
- نظارت ، سرپرستی و هدایت کلی بخش میکروفیلم به منظور بکارگیری از تمام امکانات درون سازمانی برای غنی سازی منابع آرشیوی بخش میکروفیلم - نظارت بر اجرای طرح دیجیتالی کردن میکروفیلم، میکروفیش ها و ویراستاری آنها .
- نظارت بر اطلاعات وارد شده کتاب شناسی و نمایه سازی اسناد .
- بکارگیری از کلیه امکانات موجود جهت بروز کردن و افزایش کمی و کیفی اطلاعات بزرگترین آرشیو ملی کشور .
- استفاده از کلیه امکانات موجود به منظور پیش بینی ملزومات مورد نیاز برای ارائه خدمات خبری شایسته به مشتریان و علاقمندان به دریافت اطلاعات آرشیو ایرنا .
- بررسی شیوه های بهینه سازی پاسخگویی به متقاضیان دریافت اطلاعات و اسناد خبری ایرنا .
- پیش بینی و ارائه راهکارهای لازم به منظور نگهداری صحیح علمی از اسناد موجود در میکروفیلم .
- برنامه ریزی جهت تهیه سوابق خبری موثر .
- برنامه ریزی جهت تهیه بانک اطلاعات شخصیتها .
- راهنمایی و ارشاد کارکنان تحت سرپرستی در به منظور نظارت بر طبقه بندی و نگهداری اسناد آرشیو و مدارک و اطلاعات خبری جمع آوری شده و ارائه طر حهای اصلاحی حسب مورد .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- رئیس اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری تحت نظر مدیر کل و معاون انجام وظیفه می کند و با رعایت هماهنگی ها با مقامات درون و برون سازمانی ارتباطات اداری را برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: دبیر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و هدایت متصدیان مربوطه در ارتباط با پاسخگویی به مراجعین و ارائه خدمات آرشیوی و اطلاع رسانی به مراجعین داخل و خارج سازمان با هماهنگی رئیس اداره.
- نظارت و همکاری بر تنظیم و تدوین بولتن های موضوعی خبری مورد نیاز سازمان جهت انتشار با هماهنگی رئیس مربوطه .
- شرکت در جلسات ، مجامع و همایش های درون سازمانی و برون سازمانی حسب اختیارات تفویضی و ماموریت های محوله .
- نظارت بر اسناد مکتوب و دیجیتالی.
- نظارت بر اجرای طرح دیجیتالی کردن میکروفیلم، میکروفیش ها و ویراستاری آنها.
- نظارت بر اطلاعات وارد شده کتاب شناسی و نمایه سازی اسناد.
- ارائه پیشنهاد به منظور برگزاری دوره های تخصصی مورد نیاز کارکنان و هماهنگی با رئیس اداره .
- نظارت بر جمع آوری و تمرکز آمار و مدارک و اسناد مربوط به فعالیتها و پیشرفتهای ایران و دیگر کشورهای جهان و تامین مطالب مورد نیاز جراید با هماهنگی رئیس اداره .
- برآورد ملزومات ، وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحد تحت پوشش و پیگیری به موقع تامین آنها .
- امضاء مکاتبات و نامه ها در حدود اختیارات تفویض شده .
- هدایت و ارشاد کارکنان تحت سرپرستی در جهت درک صحیح مصالح ملی در ابعاد خبری با هماهنگی رئیس مربوطه .
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- دبیر اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری زیر نظر رئیس گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری-اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس آرشیو اسناد نوشتاری
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- حفاظت و نگهداری از منابع و اسناد نوشتاری و منابع کتابخانه.
- حفظ و نگهداری فیزیکی اسناد و منابع نوشتاری.
- اولویت بندی منابع نوشتاری برای رقمی سازی در برابر تغییر و تحول..
- رقمی سازی هر نوع محمل ثابت یا آنالوگ مانند عکس، اسناد نوشتاری و میکروفیلم و میکرو فیش به شکل الکترونیکی.
- انجام امور پویش (اسکن) و نمونه برداری و حروفچینی.
- اجرای طرح دیجیتالی کردن میکروفیلم، میکروفیش ها و ویراستاری آنها.
- وارد کردن اطلاعات کتاب شناسی و نمایه سازی اسناد و اطلاعات موجود در نرم افزار ویژه جهت پاسخگویی به مراجعان.
- باز تولید متن خبرها و مطالب تولیدی سازمان جهت ایجاد قابلیت جستجوی تمام متن مطالب خبری.
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق .
- اخذ دستور و برنامه کاری از سوی مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس آرشیو اسناد نوشتاری اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری زیر نظر رئیس و دبیرگروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس میکروفیلم و اسناد دیجیتال
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- حفاظت و نگهداری منابع و اسناد رقمی (دیجیتال).
- حفظ و نگهداری منابع روی محمل های ثابت با استفاده از فناوری رقمی سخت افزار و نرم افزار.
- رقمی سازی هر نوع محمل ثابت یا آنالوگ مانند عکس، اسناد نوشتاری و میکروفیلم و میکرو فیش به شکل الکترونیکی.
- انجام امور پویس (اسکن) و نمونه برداری و حروفچینی.
- جمع آوری آثار رقمی.
- اجرای طرح دیجیتالی کردن میکروفیلم، میکروفیش ها و ویراستاری آنها.
- وارد کردن اطلاعات کتاب شناسی و نمایه سازی اسناد و اطلاعات موجود در نرم افزار ویژه جهت پاسخگویی به مراجعان.
- باز تولید متن خبرها و مطالب تولیدی سازمان جهت ایجاد قابلیت جستجوی تمام متن مطالب خبری.
- ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق .
- اخذ دستور و برنامه کاری از مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس میکروفیلم و اسناد دیجیتال اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری زیر نظر رئیس و دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس نمایه نویسی				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تهیه پیشینه فهرست نویسی برای توصیف منابع و در نهایت آرشیو رقمی. - تعیین نام و شناسه گر به طور منحصر به فرد مشخص کننده شی های رقمی و نوشتاری. - تهیه اسنادها، بازیابی اطلاعات و برقراری پیوند بین شی ها . - اجرای طرح دیجیتالی کردن میکروفیلم، میکروفیش ها و ویراستاری آنها. - وارد کردن اطلاعات کتاب شناسی و نمایه سازی اسناد و اطلاعات موجود در نرم افزار ویژه جهت پاسخگویی به مراجعان. - باز تولید متن خبرها و مطالب تولیدی سازمان جهت ایجاد قابلیت جستجوی تمام متن مطالب خبری. - ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق . - اخذ دستور و برنامه کاری از مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
تماسها و ارتباطات					
<p>- کارشناس نمایه نویسی اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری زیر نظر رئیس و دبیرگروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسه مراتب اداری می باشد .</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس تامین منابع آرشیوی مرکز و نمایندگی ها				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - گرد آوری داده ها از وب. - انتقال، دانلود و بار گذاری و ذخیره کردن اطلاعات. - سازماندهی اطلاعات در مجموعه ای متمرکز و مفید سازی آن. - برقرای ارتباط به منظور دستیابی به منابع خارج از سازمان. - اجرای طرح دیجیتالی کردن میکروفیلم، میکروفیش ها و ویراستاری آنها. - وارد کردن اطلاعات کتاب شناسی و نمایه سازی اسناد و اطلاعات موجود در نرم افزار ویژه جهت پاسخگویی به مراجعان. - باز تولید متن خبرها و مطالب تولیدی سازمان جهت ایجاد قابلیت جستجوی تمام متن مطالب خبری. - ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق . - اخذ دستور و برنامه کاری از مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
تماسها و ارتباطات					
<p>- کارشناس تامین منابع آرشیوی مرکز و نمایندگی ها اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری زیر نظر رئیس و دبیر گروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر پژوهش و بررسیهای خبری - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس اطلاع رسانی و ارتباطات اسناد				
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ارائه خدمات اطلاع رسانی به مراجعه کنندگان . - نمایه سازی و فراهم کردن امکانات دسترسی به منابع. - مطالعه و بررسی منابع و ارائه پیشنهاد به منظور استفاده بهتر. - ارائه خدمات بصورت مدون در کوتاه ترین زمان ممکن. - اجرای طرح دیجیتالی کردن میکروفیلم، میکروفیش ها و ویراستاری آنها. - وارد کردن اطلاعات کتاب شناسی و نمایه سازی اسناد و اطلاعات موجود در نرم افزار ویژه جهت پاسخگویی به مراجعان. - باز تولید متن خبرها و مطالب تولیدی سازمان جهت ایجاد قابلیت جستجوی تمام متن مطالب خبری. - ارائه گزارش نوبه ای به مقام مافوق . - اخذ دستور و برنامه کاری از مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
تماسها و ارتباطات					
<p>- کارشناس اطلاع رسانی و ارتباطات اسناد اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد نوشتاری زیر نظر رئیس و دبیرگروه انجام وظیفه می نماید و تماسهای درون و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد .</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر پژوهش و بررسیهای خبری				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف گروه

برنامه ریزی و

نظارت و

ارزشیابی خبر

شرح وظایف برنامه ریزی و نظارت و ارزشیابی خبر

- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان به منظور کنترل میزان رعایت سیاست های مصوب خبری و اعلام آن به مدیر عامل سازمان.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان به منظور کنترل و برآورد میزان موفقیت ها با رعایت بخشنامه های خبری ابلاغی و اعلام آن به مدیرعامل سازمان.
- سیاست گذاری ، برنامه ریزی ، مطالعه و تطبیق اخبار خروجی سازمان و برنامه ریزی به منظور کنترل و بازنمایی انطباق آنها با اهداف سازمانی و اعلام آن به مدیرعامل سازمان.
- اعلام نظر در مورد وضعیت کمی و کیفی فاکتورهای مورد بررسی و میزان تامین و تحقق اهداف سازمانی.
- برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی رویدادهای داخلی ، منطقه ای و جهانی با هدف سوژه یابی و پیشنهاد آنها به بخش های خبری سازمان .
- ارائه برنامه در جهت تقویت نقاط قوت و راهکارهای رفع مشکلات و نقاط ضعف بر اساس ضوابط و شاخص های تعیین شده.
- تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی و نظارت.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان برای کنترل ساختار خبر با هدف تطبیق شکلی اخبار خروجی با ساختار مناسب و روش های درست و روزآمد خبر نویسی در جهان .
- نظارت بر کلیه فعالیتها اعم از خبری و اطلاع رسانی ، خروجی ها ، بولتن های تحقیقاتی ، پژوهشی و آموزشی و ارزشیابی کارکرد خبری کارکنان و گروه های خبری و مدیریت های معاونت خبر سازمان و تشکیل پرونده کاری برای آنان.
- ارزشیابی کوتاه مدت و بلند مدت بخش های خبری داخلی و خارجی سازمان.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان برای کنترل میزان درست نویسی با هدف جلوگیری از غلط نویسی و ترویج درست نویسی در اخبار خروجی سازمان.

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر - گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول برنامه ریزی خبر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی اصولی و علمی برای همه مراحل تولید خبر، پیش از تولید، هنگام تولید و پس از تولید و ارائه گزارش وضعیت موجود به مقام مافوق.

- برنامه ریزی خبری برای نحوه تولید و انتشار خبر در مقاطع خاص خبری و نظارت بر حسن اجرای آن ها.

- برنامه ریزی جهت تدوین آیین نامه های مربوط به اصول نگارش، فرآیندهای خبری از تولید تا انتشار.

- مطالعه تطبیقی اصول علمی و کارشناسی برنامه ریزی خبری و انطباق آن ها با برنامه ریزی روزانه گروه.

- مطالعه در مورد چگونگی اصول استاندارد تدوین جداول برنامه خبری و گزارش به مقام مافوق.

- مطالعه و بررسی رویدادهای داخلی، منطقه ای و جهانی با هدف سوژه یابی و پیشنهاد همراه با برنامه به بخش های خبری سازمان.

- تدوین سیاست گذاری لازم برای تولید برنامه محور فرآورده های خبری منطبق با رویدادهای جاری و ارائه به مقام مافوق.

- نظارت بر فعالیت کارشناسان برنامه ریزی خبر و انطباق آن ها با سیاست های کلی خبر و سازمان.

- ارائه برنامه با هدف تقویت نقاط قوت و راهکارهای رفع مشکلات و نقاط ضعف بر اساس ضوابط و شاخص های تعیین شده برای رویکردهای حرفه ای خبر نویسی موجود.

- همکاری در تدوین جزوه های آموزشی خبر نویسی و فعالیت های رسانه ای متناسب با مشکلات موجود در هر بخش خبر از سازمان.

- آسیب شناسی مداوم روند کاری خبر و برنامه ریزی برای رفع نواقص از طریق تدوین دوره های آموزشی تخصصی حوزه خبر.

- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق.

- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- کارشناس مسئول برنامه ریزی خبر تحت نظر رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
تایید کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر - گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: رئیس
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز و ارائه شیوه های به روز و کارآمد در ارتباط با گروه تحت سرپرستی.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان به منظور کنترل میزان رعایت سیاست های مصوب خبری و اعلام آن به مقام مافوق.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان به منظور کنترل و برآورد میزان موفقیت ها با رعایت بخشنامه های خبری ابلاغی و اعلام آن به مقام مافوق.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان برای کنترل میزان درست نویسی با هدف جلوگیری از غلط نویسی و ترویج درست نویسی در اخبار خروجی سازمان.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان برای کنترل ساختار خبر با هدف تطبیق شکلی اخبار خروجی با ساختار مناسب و روش های درست و روزآمد خبر نویسی .
- انتقال خط مشی های اجرایی و سیاست های خبری به کارکنان تحت سرپرستی در جهت حسن انجام وظایف محوله.
- سیاست گذاری ، برنامه ریزی ، مطالعه و تطبیق اخبار خروجی سازمان و برنامه ریزی به منظور کنترل و بازنمایی انطباق آنها با اهداف سازمانی و اعلام آن به مقام مافوق
- برنامه ریزی، مطالعه و بررسی رویدادهای داخلی ، منطقه ای و جهانی با هدف سوژه یابی و پیشنهاد آنها به بخش های خبری سازمان .
- اعلام نظر در مورد وضعیت کمی و کیفی فاکتورهای مورد بررسی و میزان تامین و تحقق اهداف سازمانی.
- ارائه برنامه در جهت تقویت نقاط قوت و راهکارهای رفع مشکلات و نقاط ضعف بر اساس ضوابط و شاخص های تعیین شده.
- تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی و نظارت.
- نظارت بر کلیه فعالیت ها اعم از خبری و اطلاع رسانی ، خروجی ها ، بولتن های تحقیقاتی ، پژوهشی و آموزشی و ارزشیابی کارکرد خبری کارکنان و گروه های خبری و ادارات کل معاونت خبر سازمان و تشکیل پرونده کاری برای آنان.
- ارزشیابی کوتاه مدت و بلند مدت بخش های خبری داخلی و خارجی سازمان.
- هدایت کارکنان تحت سرپرستی در انجام هر چه بهتر وظایف و نظارت و کنترل بر انجام فعالیت های آنان.
- شرکت فعال در جلسات و ارائه نظرات کارشناسی و ارتباط موثر با صاحب نظران و استادان و کمک از آنان به منظور بالابردن فعالیت های علمی .
- ارزیابی کارکنان تحت سرپرستی و تذکر نقاط ضعف و قوت آنان با هدف بهبود کارائی.
- اعلام نظر در مورد امور پرسنلی کارکنان تحت سرپرستی از قبیل مرخصی، تشویق ، تنبیه و
- درخواست و پیگیری ملزومات ، بودجه و سایر تسهیلات و امکانات مورد نیاز واحد تحت سرپرستی.
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر تحت نظر معاون خبر انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون خبر				
نایب کننده وظایف	معاون خبر				
مسئول واحد تسهیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس برنامه ریزی خبر	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- کنترل خروجی سازمان از نظر تولید برنامه محور در بخش خبر، عکس، گزارش تصویری و فیلم.
- کنترل خروجی سازمان از نظر تولید برنامه محور در بخش زبان های خارجی.
- مطالعه و آسیب شناسی جداول برنامه خبری موجود در بخش های خبری مختلف ایرنا و انطباق جداول با اصول حرفه ای روزنامه نگاری تحلیلی و گزارش به مقام مافوق.
- مطالعه تطبیقی اصول علمی و کارشناسی برنامه ریزی خبری .
- مطالعه و بررسی رویدادهای داخلی ، منطقه ای و جهانی با هدف سوژه یابی .
- رصد وضعیت جداول برنامه خبری سایر رسانه های فعال در کشور به منظور بررسی تطبیقی جایگاه ایرنا در نظام رسانه ای کشور از نظر تولید برنامه محور.
- همکاری در برنامه ریزی اصولی و علمی برای همه مراحل تولید خبر، پیش از تولید ، هنگام تولید و پس از تولید و ارائه گزارش وضعیت موجود به مقام مافوق.
- همکاری در برنامه ریزی خبری برای نحوه تولید و انتشار خبر در مقاطع خاص خبری و نظارت بر حسن اجرای آن ها.
- همکاری در برنامه ریزی جهت تدوین آیین نامه های مربوط به اصول نگارش و فرآیندهای خبری از تولید تا انتشار.
- ارائه برنامه با هدف تقویت نقاط قوت و راهکارهای رفع مشکلات و نقاط ضعف بر اساس ضوابط و شاخص های تعیین شده .
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- کارشناس برنامه ریزی خبر تحت نظر کارشناس مسئول برنامه ریزی خبر انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
تایید کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس نظارت بر اخبار	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

- وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان به منظور کنترل و برآورد میزان انطباق تولیدات با بخشنامه های خبری و اعلام به مقام مافوق.
 - مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان به طور سیستماتیک به منظور ارزیابی میزان رعایت سیاست های مصوب خبری و اعلام به مقام مافوق.
 - مطالعه وضعیت فعالیت سایر رسانه ها در حوزه نظارت و ارزشیابی به منظور پویا نگهداشتن نظام نظارت و کنترل خروجی سازمان.
 - تدوین استانداردهای مربوط به قالب ها ، سبک های خبری و الگوهای نگارش.
 - تدوین برنامه های سخت افزاری و نرم افزاری به منظور نظارت مستمر بر خروجی ایرنا و انطباق آن با استانداردهای کلی محتوایی و نگارشی.
 - تهیه ، تدوین و روز آمد کردن شاخص های ارزیابی و نظارت در حوزه خبر، عکس و فیلم.
 - نظارت بر بخش خبر، عکس و فیلم خروجی ایرنا و ارائه گزارش به مقام مافوق.
 - نظارت بر فعالیت های سازمانی اعم از خبری و اطلاع رسانی ، خروجی ها ، بولتن های تحقیقاتی ، پژوهشی و آموزشی.
 - نظارت بر کارکرد خبری کارکنان و گروه های خبری و ادارات کل معاونت خبر سازمان و تشکیل پرونده کاری برای آنان.
 - نظارت بر چرخه علمی فرآیندهای خبری پیش از تولید، هنگام تولید و پس از تولید و انطباق آن ها با اصول استاندارد.
 - نظارت بر فرآیند تولید خبر به زبان های خارجی.
 - ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق.
 - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- کارشناس نظارت بر اخبار تحت نظر رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر	تعیین کننده وظایف
				رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تسهیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر - گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول ارزشیابی خبر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه و تدوین معیارهای سنجش و ارزش گذاری اخبار.
- تهیه و تدوین الگوهای مربوط به شناسنامه دار کردن اخبار به منظور ارزشیابی اصولی تولیدات و تطبیق آن با سیاست های سازمان.
- ارزشیابی عملکرد دبیران و سردبیران بر اساس معیارهای تعیین شده.
- ارزشیابی عملکرد خبری مدیران حوزه خبر بر اساس معیارهای تعیین شده.
- ارزشیابی نظام فعالیت در هر بخش خبری و انطباق رویه های آن ها با اصول استاندارد و عملی.
- ارزشیابی ترکیب گروه های فعال در بخش خبر و عکس و اتخاذ تصمیم مبنی بر حذف، افزایش یا جابجایی گروه ها برای تعیین خط مشی حرفه ای فعالیت خبری ایرنا متناسب با سیاست های کلی سازمان.
- بررسی کلی خروجی های سازمان از بعد سیاست گذاری کلان و کیفیت تولیدات خبری .
- ارزیابی کمی و کیفی آماری به منظور بررسی نقاط قوت و خطا در اخبار.
- بررسی به منظور رعایت بخشنامه ها ، مقایسه اخبار تولیدی سازمان با سازمان های مشابه ، سرعت اخبار، خبر خوردگی ها و خبر زدن ها ، سوژه یابی و...
- ارزشیابی شکلی و کیفی اخبار و تشخیص اشکالات و ارائه صحیح و اصلاح شده.
- نظارت بر فعالیت کارشناسان ارزشیابی و جمع بندی گزارش های کارشناسان ارزشیابی و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- رصد روند کنونی نظام ارزشیابی کنونی و انطباق آن ها با اصول استاندارد جهانی و تلاش برای روز آمد کردن آن.
- احصا و ارزشیابی موارد گزارش شده توسط کارشناسان برنامه ریزی و نظارت و جمع بندی و ارائه به مقام مافوق به منظور اتخاذ تصمیم.
- دریافت و بررسی پیشنهادهای مربوط به ارزشیابی ارسال شده توسط خبرنگاران ، دبیران و مدیران حوزه معاونت خبر ارسال و ارائه به مقام مافوق.
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- کارشناس مسئول ارزشیابی خبر تحت نظر رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
تایید کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس ارزشیابی خبر	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان برای کنترل ساختار خبر با هدف تطبیق شکلی اخبار خروجی با ساختار مناسب و روش های درست و روز آمد
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان برای کنترل ساختار خبر با هدف تطبیق محتوایی اخبار خروجی با ساختار مناسب و روش های درست و روز آمد .
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان به منظور کنترل میزان رعایت سیاست های مصوب و ابلاغیه های خبری و اعلام به مقام مافوق.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان به منظور کنترل و برآورد میزان موفقیت ها با رعایت بخشنامه های خبری ابلاغی و اعلام آن به مقام مافوق.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان برای کنترل میزان درست نویسی با هدف جلوگیری از غلط نویسی و ترویج درست نویسی در اخبار خروجی سازمان.
- ارزشیابی تولیدات خبری به دو شکل مجزا ، تک خبر و برنامه محور در حوزه خبر، عکس و فیلم.
- ارزشیابی تولیدات خبری به زبان های خارجی.
- ارزشیابی مقطعی ، کوتاه مدت ، بلند مدت و همه جانبه دفاتر و گروه های خبری یا کارکنان فعال در بخش های مختلف بر اساس پرونده خبری هر شخص یا دفتر.
- همکاری در تهیه و تدوین الگوهای مربوط به شناسنامه دار کردن اخبار و تطبیق آن با سیاست های سازمان.
- همکاری در ارزشیابی نظام فعالیت بخش های خبری و انطباق رویه های آن ها با اصول استاندارد و عملی.
- همکاری در ارزیابی و ارزشیابی کمی و کیفی اخبار به صورت آماری جهت بررسی نقاط قوت و خطا و تشخیص اشکالات و ارائه صحیح و اصلاح شده آنها.
- همکاری در بررسی پیشنهادات ارزشیابی ارسالی توسط خبرنگاران ، دبیران و مدیران حوزه معاونت خبر و ارائه به مقام مافوق.
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- کارشناس ارزشیابی خبر تحت نظر کارشناس مسئول ارزشیابی خبر انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
تایید کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: خبرنگار	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

- وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:
- مطالعه و انجام تحقیقات لازم به منظور ارائه طرح ها و پیشنهادهای اصلاحی در جهت بهینه سازی روش های جاری امور خبری.
 - مطالعه و تحقیق مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز گروه برنامه ریزی ، نظارت و ارزشیابی خبر .
 - مطالعه ، بررسی و تجزیه و تحلیل در جهت نقد و ارزیابی دقیق و کارشناسانه از جنبه های مثبت و منفی عملکرد حوزه های مختلف خبر و ارائه گزارش به مقام مافوق.
 - طراحی و ارائه پیشنهادات اصلاحی در خصوص فرم های ارزیابی اخبار.
 - تجزیه و تحلیل آمار و نمودارهای اخبار رسیده از نمایندگی ها و جمع بندی آن ها و ارائه گزارش های تحلیلی.
 - تهیه نامه های مربوطه و انعکاس نتایج ارزشیابی به دفاتر داخل و خارج از کشور .
 - بررسی و شناسائی کانون های خبرخیز و ابتکار و خلاقیت در سوژه یابی با شم خبری در جهت افزایش اخبار.
 - ارتباط مستمر و منظم با بخش های مختلف حوزه معاونت خبر.
 - حضور در مناسبت های مختلف خبری برای تهیه گزارش از روند مربوط به تولید و انتشار فرآورده های خبری و اعلام نقاط ضعف و قوت اخبار مربوط به سازمان به مقام مافوق.
 - ایجاد ارتباط با مراکز مختلف به منظور تقویت گروه حسب دستور مقام مافوق.
 - همکاری در تدوین نظام نامه ها و آیین نامه های خبری.
 - ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق.
 - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

خبرنگار تحت نظر رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
تایید کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون خبر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تحقق اهداف سازمان با برنامه ریزی ، سازماندهی ، کنترل ، نظارت و ایجاد هماهنگی های کلی در زمینه حسن انجام اجرای وظایف اصلی دستگاه و مأموریت های قانونی موضوع ماده یک اساسنامه .
- همکاری با مدیرعامل در تعیین خط مشی ها و سیاست های کلی سازمان در ارتباط با امور خبری به منظور طرح در شورایی عالی سازمان .
- انتقال سیاست ها و خط مشی های خبری مصوب به مدیریت های تحت پوشش ، مناطق خبری ، واحدهای استانی ، شهرستانی و نمایندگیهای خارج از کشور به منظور ایجاد هماهنگی ها و حسن انجام وظایف و مأموریت ها در راستای اهداف خبری سازمان .
- ارائه برنامه های ارشادی و فراهم کردن امکانات لازم در جهت افزایش اطلاعات تخصصی و حرفه ای کارکنان امور خبری در ابعاد مختلف و ارتقاء توان تحلیل آنها و تنظیم اخبار و گزارشات و تفسیر وقایع ، اتفاقات و رویدادهای خبری از طریق ارائه آموزش های تخصصی و اعمال مکانیزم های ترغیبی ، تشویقی و غیره .
- هدایت و نظارت بر برنامه های تحقیقاتی و مطالعاتی بخش خبری سازمان در زمینه های اقتصادی ، اجتماعی ، فرهنگی ، علمی ، هنری ، ورزشی ، نظامی ، سیاسی و غیره ایران و دیگر کشورهای جهان و انتشار نتایج حاصله به منظور ارتقاء سطح دانش ، بینش و آگاهی آحاد مردم جامعه اسلامی ایران و جوامع و ممالک دنیا براساس خط مشی های اطلاع رسانی مصوب .
- برنامه ریزی جهت انتشار و ارسال اخبار ، گزارشات ، مقالات تحلیلی و تفسیری و عکس های مربوط به رویدادها ، وقایع ، اتفاقات خبری و تحولات و پیشرفت های مهم ملی و منطقه ای به زبان های مختلف دنیا .
- ایجاد هماهنگی در جمع آوری و تجزیه و تحلیل پیشنهادات اصلاحی و احدهای درون مرزی و برون مرزی با نتایج تحقیقاتی و مطالعاتی واحدهای تحت سرپرستی در زمینه بهینه سازی روش های امور خبری و ارائه راه کارها و برنامه های نوین خصوصاً " برنامه های مبتنی بر دستاورد های علمی و فن آوری های پیشرفته .
- برآورد نیاز واحدهای تحت پوشش در زمینه نیروی انسانی ، ابزار و تجهیزات و اعلام به موقع آنها به واحدهای ستادی ذیربط جهت تامین آن .
- توسعه روابط خبری با وزارتخانه ها ، ارگان ها ، نهادها و موسسات اعم از بخش خصوصی یا عمومی براساس سیاست های کلی سازمان .
- معرفی نماینده مطلع و واجد شرایط برای اعزام به کنفرانس ها ، کمیسیون ها و اجلاس های مهم مرتبط با امور خبری .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر عامل	تعیین کننده وظایف
				مدیر عامل	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: معاون خبر	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل: ۲۹۴	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اعمال سیستم گزارش گیری عملکرد نوبه ای و نظارت بر تنظیم گزارشات جامع جهت ارائه به مدیرعامل .
- برنامه ریزی و نظارت برگردآوری و دریافت اخبار و گزارش های خبری از شبکه های چند رسانه ای خبری .
- برنامه ریزی و تعیین سیاست ها و خط مشی ها برای برنامه های صوتی و تصویری .
- برنامه ریزی ، نظارت و ارزشیابی فعالیت های خبری به منظور اعمال کنترل هدایت و هماهنگی جهت حسن انجام وظایف خبری .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات :

معاون خبر تحت نظر مستقیم مدیر عامل انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی کلیه تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را در غیاب و یا به جای مدیر عامل و در چارچوب اختیارات تفویضی برقرار می نماید.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر عامل	تعیین کننده وظایف
				مدیر عامل	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات روزانه طبق دستور.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و مهمور نمودن و شماره گذاری آنها .
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری حسب دستور.
- تنظیم کارتابل بر حسب فوریت و اولویت با رعایت اصول طبقه بندی شده .
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها.
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد . مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط به واحدهای تحت پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

- کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مستقیم معاون خبر انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی قبلی تماس های درون سازمانی و برون سازمانی مورد نظر وی را برقرار می نماید .

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				معاون خبر	تعیین کننده وظایف
				معاون خبر	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاون خبر
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس دستیار خبر
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات مستمر در زمینه وقایع و تحلیل های اقتصادی ، سیاسی ، نظامی و فرهنگی جهان امروز اعم از درون مرزی و برون مرزی به منظور افزایش توان شغلی و ارائه نظرات کارشناسی مطمئن و نظرات مشورتی در سیاست گذاری ها و تعیین خط مشی های کلی خبری .
- اطلاع و پیگیری مستمر و منظم اخبار و گزارش های ارسالی بروی تمامی خروجی های سازمان به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای این امور با بهره گیری از هماهنگی های موجود میان مدیریت های مختلف حوزه معاونت خبر .
- پیگیری کارشناسانه اجرای جداول برنامه خبری و حصول اطمینان از اعمال سیاست های تبلیغاتی و خبری در ارتباط با رویدادهای مختلف داخلی و خارجی و عنداللزوم ارائه گزارش های لازم و یا نظرات ارشادی مشاوره ای در چارچوب سیاستها و خط مشی های کلی سازمان .
- کنترل تصادفی اما مستمر خروجی های سازمان و اعمال نظارت بر تهیه و ارائه گزارش های خبری ، تفسیرها و جمع بندی های خبری در حوزه معاونت خبر عنداللزوم ارائه گزارش لازم .
- تشکیل ستادهای موقت خبری در مواقع لزوم و پیگیری جلسات هماهنگی میان مدیریت های مختلف حوزه معاونت خبر برای حسن انجام کار این ستادها .
- برنامه ریزی و نظارت بر انجام آموزش های حین خدمت کارکنان خبری در جهت پرورش استعدادها ، خلاقیت ها و نوآوریها و ارتقاء بینش و مهارت های شغلی و ارزیابی کار آنان با نظر خواهی از مدیران و سردبیران مربوطه و ارائه گزارش به معاون خبر .
- تشکیل مستمر جلسات سردبیران حوزه معاونت خبر و شرکت در جلسات درون مدیریتی یا معاونتی و یا حضور در جلسات و کنفرانس های حرفه ای به نیابت از سوی معاون خبر در داخل و خارج از کشور حسب اختیارات تفویضی و ضوابط مربوطه .
- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی میان مدیریت های مختلف حوزه معاونت خبری در ارتباط با برنامه ها و ماموریت های حرفه ای خبری و در صورت لزوم تصمیم گیری مقتضی با هماهنگی مدیران .
- بررسی و کشف هر گونه نواقص ، معایب ، نارسایی ها و تنگناهای جریان امور و تهیه گزارش و پیگیری رفع آنها .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات :

کارشناس دستیار خبر تحت سرپرستی مستقیم معاون خبر انجام وظیفه می نماید و با هماهنگی قبلی تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را در حدود اختیارات تفویضی با کلیه دستگاه ها ، ارگانها ، نهادها و موسسات خصوصی و عمومی مرتبط برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون خبر				
نایب کننده وظایف	معاون خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس امور خبری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و آسیب شناسی جداول برنامه خبری و ارائه پیشنهاد به مقام مافوق جهت بهبود آنها .
- انطباق جداول برنامه خبری بخش های مختلف خبر به منظور رعایت اصول تعیین شده.
- همکاری در تدوین سیاست گذاری لازم برای تولید برنامه.
- همکاری در تهیه، تدوین و روز آمد کردن شاخص های ارزیابی و نظارت در بخش های مختلف حوزه معاونت خبر.
- همکاری در احصاء گزارش های اعلام شده از سوی کارشناسان برنامه ریزی و نظارت و جمع بندی آن ها جهت ارائه به مقام مافوق به منظور اخذ تصمیم.
- حضور در مناسبت های مختلف خبری برای تهیه گزارش از روند مربوط به تولید و انتشار فرآورده های خبری و اعلام نقاط ضعف و قوت اخبار مربوط به سازمان به مقام مافوق.
- همکاری در تدوین نظام نامه ها و آیین نامه های خبری.
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- کارشناس امور خبری تحت نظر رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
تایید کننده وظایف	رئیس گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

گروه برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی خبر

- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان به منظور کنترل میزان رعایت سیاست های مصوب خبری و اعلام آن به مدیر عامل سازمان.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان به منظور کنترل و برآورد میزان موفقیت ها با رعایت بخشنامه های خبری ابلاغی و اعلام آن به مدیرعامل سازمان.
- سیاست گذاری ، برنامه ریزی ، مطالعه و تطبیق اخبار خروجی سازمان و برنامه ریزی به منظور کنترل و بازنمایی انطباق آنها با اهداف سازمانی و اعلام آن به مدیرعامل سازمان.
- اعلام نظر در مورد وضعیت کمی و کیفی فاکتورهای مورد بررسی و میزان تامین و تحقق اهداف سازمانی.
- برنامه ریزی ، مطالعه و بررسی رویدادهای داخلی ، منطقه ای و جهانی با هدف سوژه یابی و پیشنهاد آنها به بخش های خبری سازمان .
- ارائه برنامه در جهت تقویت نقاط قوت و راهکارهای رفع مشکلات و نقاط ضعف بر اساس ضوابط و شاخص های تعیین شده.
- تهیه و تدوین شاخص های ارزیابی و نظارت.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان برای کنترل ساختار خبر با هدف تطبیق شکلی اخبار خروجی با ساختار مناسب و روش های درست و روزآمد خبر نویسی در جهان .
- نظارت بر کلیه فعالیتها اعم از خبری و اطلاع رسانی ، خروجی ها ، بولتن های تحقیقاتی ، پژوهشی و آموزشی و ارزشیابی کارکرد خبری کارکنان و گروه های خبری و مدیریت های معاونت خبر سازمان و تشکیل پرونده کاری برای آنان.
- ارزشیابی کوتاه مدت و بلند مدت بخش های خبری داخلی و خارجی سازمان.
- مطالعه و بررسی اخبار خروجی سازمان برای کنترل میزان درست نویسی با هدف جلوگیری از غلط نویسی و ترویج درست نویسی در اخبار خروجی سازمان.

شرح وظایف اداره کل اخبار چند رسانه ای

اداره کل اخبار چند رسانه ای

- گردآوری و دریافت اخبار و گزارش های خبری از شبکه های چند رسانه ای خبری و اطلاع رسانی در زمینه های مختلف اقتصادی ، سیاسی ، اجتماعی و فرهنگی در سطح ملی ، منطقه ای و بین المللی .
- اجرای سیاست ها ، خط مشی ها و برنامه های صوتی و تصویری با هماهنگی گروه های تخصصی و مربوط .
- برنامه ریزی ، طراحی و تولید برنامه های صوتی و تصویری و انتشار آنها بر روی خروجی های سازمان .
- ارسال عکس های تهیه شده بر روی خروجی های سازمان به همراه کپشن نویسی عکس ها متناسب با موضوع خبری و با همکاری گروه های خبری ذیربط .
- تهیه و تدوین جداول خبری و برنامه ریزی لازم برای انتشار اخبار ، فیلم و عکس در ساعات مقرر با هماهنگی واحدهای فنی و خبری .
- برنامه ریزی به منظور انجام نظرسنجی از مخاطبان در خصوص فعالیت های انجام شده در محیط عرضه محصولات چند رسانه ای .
- برنامه ریزی ، هدایت و نظارت بر پایگاه اطلاع رسانی سازمان با هماهنگی معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات .
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد خبری جهت ارائه به معاونت خبر و اعلام مشکلات احتمالی برای رفع نواقص ، معایب ، نارسائی ها و تنگناهای احتمالی .
- گردآوری ، ثبت ، ضبط و نگهداری منابع آرشیوی طبق آخرین استانداردها و برنامه ریزی به منظور بازیابی و پخش اطلاعات .
- همکاری با اداره کل محصولات خبری در جهت تامین اطلاعات و مطالب خبری مورد نیاز و انجام تعهدات سازمان .
- هماهنگی و نظارت بر تهیه بنرهای تبلیغاتی و مناسبی برای سایت سازمان .
- تهیه دستورالعمل ، مجموعه های استاندارد ، راهنمای کار و جداول در زمینه فعالیت های خبری اداره کل اخبار چند رسانه ای با همکاری گروه برنامه ریزی ، نظارت و ارزشیابی خبر و سایر واحدهای ذیربط سازمان ،
- برنامه ریزی به منظور انجام آموزش کارکنان با اعلام نیازهای آموزشی به دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری و هماهنگی در اجرای برنامه های آموزشی مربوط .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی درون سازمانی و برون سازمانی .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت خبر – اداره کل اخبار چند رسانه ای
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : مدیرکل
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- نظارت و برنامه ریزی برگردآوری و دریافت اخبار و گزارش های خبری از شبکه های چند رسانه ای خبری و اطلاع رسانی در زمینه های مختلف اقتصادی ، سیاسی ، اجتماعی و فرهنگی در سطح ملی ، منطقه ای و بین المللی .
- نظارت و برنامه ریزی بر نحوه کپشن نویسی عکس ها متناسب با موضوع خبری و چگونگی ارسال عکس های تهیه شده بر روی خروجی های سازمان با همکاری گروه های خبری مربوطه .
- نظارت و برنامه ریزی بر چگونگی تدوین جداول برنامه های خبری و برنامه ریزی به منظور انتشار اخبار ، فیلم و عکس در ساعات مقرر با هماهنگی واحدهای فنی و خبری .
- نظارت و برنامه ریزی بر چگونگی تهیه دستورالعمل ، مجموعه های استاندارد و راهنمای کار و جداول در زمینه فعالیت های خبری اداره کل اخبار چند رسانه ای با همکاری گروه برنامه ریزی ، نظارت و ارزشیابی خبر و سایر واحدهای مربوطه .
- نظارت و برنامه ریزی بر نحوه ساماندهی ، به روز رسانی ، حفظ ، نگهداری و طبقه بندی اسناد دیداری و شنیداری موجود در سازمان .
- اجرای سیاست ها و خط مشی های خبری سازمان در زمینه تهیه برنامه های صوتی و تصویری با هماهنگی گروه های تخصصی در راستای اهداف خبری سازمان .
- برنامه ریزی به منظور طراحی و تولید برنامه های صوتی و تصویری با هماهنگی گروه های تخصصی در راستای اهداف خبری سازمان
- برنامه ریزی به منظور طراحی و تولید برنامه های صوتی و تصویری و انتشار آنها بر روی خروجی های سازمان .
- برنامه ریزی به منظور انجام نظرسنجی از مخاطبان در خصوص فعالیت های انجام شده در محیط عرضه محصولات چند رسانه ای .
- برنامه ریزی و نظارت بر آموزش های مورد نیاز کارکنان در حوزه های مختلف با همکاری دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری سازمان .
- همکاری با اداره کل محصولات خبری در جهت تامین اطلاعات و مطالب خبری مورد نیاز و انجام تعهدات سازمان .
- برنامه ریزی لازم در به کارگیری ابزارهای جدید در حوزه فیلم و عکس .
- برنامه ریزی و نظارت بر عکس و فیلم در استان ها و دفاتر خارجی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

مدیرکل اخبار چندرسانه ای تحت نظر معاون خبر انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				معاون خبر	تعیین کننده وظایف
				معاون خبر	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : معاون
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- همکاری در گردآوری و دریافت اخبار و گزارش های خبری از شبکه های چند رسانه ای خبری و اطلاع رسانی در زمینه های مختلف اقتصادی ، سیاسی ، اجتماعی و فرهنگی در سطح ملی ، منطقه ای و بین المللی .
- همکاری در اجرای سیاست ها و خط مشی های خبری سازمان در زمینه تهیه برنامه های صوتی و تصویری با هماهنگی گروه های تخصصی در راستای اهداف خبری سازمان .
- هدایت و همکاری در طراحی و تولید برنامه های صوتی و تصویری و انتشار آنها بر روی خروجی های سازمان .
- هدایت و همکاری در ارسال عکس های تهیه شده بر روی خروجی های سازمان به همراه کپشن نویسی عکس ها متناسب با موضوع خبری .
- همکاری در انجام نظرسنجی از مخاطبان در خصوص فعالیت های انجام شده در محیط عرضه محصولات چند رسانه ای .
- هدایت و نظارت بر پایگاه اطلاع رسانی سازمان با هماهنگی معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات .
- همکاری در تهیه و تدوین جداول برنامه های خبری و برنامه ریزی به منظور انتشار اخبار ، فیلم و عکس در ساعات مقرر با هماهنگی واحدهای فنی و خبری .
- همکاری در تهیه و تنظیم گزارش های عملکرد خبری جهت ارائه به معاونت خبر و اعلام مشکلات احتمالی برای رفع نواقص ، معایب ، نارسائی ها و تنگناهای احتمالی .
- همکاری با اداره کل محصولات خبری در جهت تامین اطلاعات و مطالب خبری مورد نیاز به منظور انجام تعهدات سازمان .
- هماهنگی و نظارت بر نحوه تهیه بنرهای تبلیغاتی و مناسبتی برای سایت سازمان.
- همکاری در زمینه تهیه دستورالعمل ، مجموعه های استاندارد و راهنمای کار و جداول در زمینه فعالیت های خبری اداره کل اخبار چند رسانه ای با همکاری گروه برنامه ریزی ، نظارت و ارزشیابی خبر و سایر واحدهای مربوطه .
- ساماندهی ، به روز رسانی ، حفظ ، نگهداری و طبقه بندی اسناد دیداری و شنیداری موجود در سازمان .
- اجرای مصوبات ، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی درون سازمانی و برون سازمانی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

معاون اداره کل اخبار چند رسانه ای تحت نظر مدیر کل اخبار چند رسانه ای انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تسهیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات روزانه طبق دستور.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام درخواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در دفاتر مخصوص و مهورنمودن و شماره گذاری آنها .
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحدهای ذیربط و پیگیری حسب دستور .
- تنظیم کارتابل بر حسب فوریت و اولویت با رعایت اصول طبقه بندی شده .
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها .
- اعلام درخواست متقاضیان جهت ملاقات و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف با رعایت ضوابط مربوطه.
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزارها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از کم و کیف موضوعات مطروحه در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها .
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش .
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها .
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها .
- پیگیری اجرای دستورالعمل ها ، آیین نامه ها ، بخشنامه ها و مقررات مربوط به واحدهای تحت پوشش .
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری اداره کل اخبار چند رسانه ای تحت نظر مدیرکل و معاون وی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون

سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف اداره تولید عکس

- برنامه ریزی اجرایی در جهت تحقق اهداف خبری سازمان .
- پیشبرد اهداف ، خط مشی ها و سیاست های اجرایی و خبری سازمان در زمینه تهیه و تولید عکس .
- نظارت بر چگونگی نحوه تجزیه و تحلیل تصاویر و عکس های دریافتی و انتشار آنها با آگاهی از رویدادهای مهم داخلی و خارجی .
- پوشش تصویری برنامه های خبری مرتبط با سرویس های خبری مختلف سازمان .
- نگهداری و بایگانی کنتاکت عکس ها .
- ایجاد آرشیو جهت نگهداری نکاتیوهای قدیمی و عکس های تهیه شده .
- ایجاد تعهدات لازم به منظور فروش عکس های آرشیوی به متقاضیان حقیقی و حقوقی با هماهنگی اداره کل محصولات خبری .
- ایجاد تعهدات لازم جهت افزایش مهارت عکاسان در استفاده از دوربین های مختلف و سایر امکانات پیشرفته عکاسی به منظور تصویربرداری از انواع گوناگون سوژه ها .
- قبول سفارشات عکس های ماهواره ای .
- نگهداری و بایگانی عکس های دریافتی از ماهواره .
- نگهداری عکس های گرفته شده بر روی سیستم خروجی عکس سازمان .
- ارائه گزارش عملکرد به مدیرکل اخبار چند رسانه ای .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خیرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید عکس
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : سردبیر (رئیس)
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی ، مطالعه و تحقیق در جهت آگاهی از سیاست های اجرایی و خبری سازمان درجهت پیشرفت هنر عکاسی ، کاربرد آن و ارائه برنامه ها و خط مشی های سازمان .
- بررسی و نظارت به منظور حصول اطمینان از صحت و دقت اقدامات در زمینه تولید کلیه تصاویر جهت ارائه به بنگاه های مختلف خبری ، مشترکین و متقاضیان درون مرزی و برون مرزی .
- نظارت بر اجرای برنامه های مصوب در زمینه تولید عکس و تصویر و هدایت و ارشادکارکنان تحت سرپرستی به منظور حسن انجام وظیفه محوله .
- نظارت بر تجزیه ، تحلیل و گزینش تصاویر و عکس های دریافتی و ترجمه بابت زیرنویس و انتشار آنها با آگاهی از رویدادهای مهم داخلی و خارجی .
- مطالعه و تحقیق در زمینه انتخاب و معرفی مدرن ترین تکنولوژی مرتبط با امور عکس و تصویر و مکانیزه کردن امور عکاسی .
- ارائه طرح های پیشنهادی در جهت بهینه سازی امور تولید عکس و بهبود روش های انجام کار .
- پیش بینی به موقع نیازهای مربوط به لوازم ، ابزار ، وسایل و امکانات مورد نیاز واحد تحت سرپرستی و پیگیری تامین به موقع آنها به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وقفه و نارسایی در انجام کار .
- ایجاد بانک اطلاعاتی عکس و تصویر با بهره گیری از سیستم های مکانیزه و تامین عکس و تصویر مورد در خواست مطبوعات و سایر منابع متقاضی درون مرزی و برون مرزی .
- هماهنگی با اداره کل محصولات خبری در جهت معرفی کامل انواع عکس و تصاویر موجود و دسترسی سریع و آسان به بانک اطلاعات موجود .
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

سردبیر اداره تولید عکس تحت نظر مدیر کل اخبار چندرسانه ای انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار چند رسانه ی	تأیید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید عکس	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: دبیر	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: نابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و تحقیق مستمر در جهت ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه بهینه سازی امورعکس و روش های جریان کار جهت بالابردن سطح کیفی هنر عکاسی در سازمان .
- نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به دریافت، تهیه، ارسال، آرشیو و چاپ عکس، فیلم و تصویر در راستای اهداف سازمان و خط مشی های تعیین شده و عنداللزوم اقدام در موارد مذکور.
- نظارت بر چگونگی تجزیه و تحلیل تصاویر و عکس های دریافتی و انتشار آنها با آگاهی از رویدادهای مهم داخلی و خارجی .
- آشنایی با نحوه تهیه و تولید عکس و چگونگی استفاده از امکانات و تجهیزات عکاسی به منظور ثبت انواع سوژه ها خبری .
- همکاری در تهیه کتاکت از عکس های گرفته شده و ارائه به مقام مافوق جهت انتخاب عکس مورد نظر به منظور ارسال بر روی خروجی .
- پیش بینی به موقع نیازهای مربوط به لوازم، ابزار، وسایل و امکانات مورد نیاز واحد تحت سرپرستی و پیگیری تامین به موقع آنها به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وقفه و نارسایی در انجام کار .
- تنظیم برنامه کاری روزانه جهت تماس با منابع و مراجع خبری مربوطه .
- ایجاد هماهنگی فی مابین کارکنان تحت سرپرستی با تخصص ها و وظایف مختلف و نیز هماهنگ نمودن امور مرتبط با گروه های خبری و هدایت و ارشاد آنان در حسن انجام وظایف محوله و ایجاد انگیزه شغلی در بین آنان .
- قبول مسئولیت و انجام کلیه امور در ارتباط با وظایف سردبیر در غیاب وی.
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

دبیر اداره تولید عکس تحت نظر رئیس اداره تولید عکس انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل اخبار چند رسانه ای				
تأیید کننده وظایف	مدیر کل اخبار چند رسانه ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید عکس	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول هماهنگی عکس نمایندگی ها	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- انجام مطالعات مستمر در جهت تسلط هرچه بیشتر به اصطلاحات حرفه ای زبان های مختلف به منظور بهینه شدن نحوه انجام کار .
- انجام اقدام لازم نسبت به تجهیز بخش تله فتو سازمان به تکنولوژی مدرن به منظور دریافت عکس و تصاویر خبری ارسالی از خبرگزاری ها و آژانس های مختلف و نیز آمادگی ارسال عکس و تصویر تهیه شده با هماهنگی مقام مافوق .
- انجام اقدام لازم به منظور تامین عکس و تصویر مورد نیاز مطبوعات کشور ، مشترکین و متقاضیان داخلی و خارجی .
- تهیه کنتاکت های لازم از تصاویر ماهواره ای ارسالی.
- ارسال و ارائه عکس های تهیه شده توسط کارشناسان امور عکس خبری جهت استفاده و ارسال بر روی خروجی های سازمان .
- ارائه فیلم ها و کنتاکت های تهیه شده به اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری جهت طبقه بندی و نگهداری آنها.
- دریافت سفارشات عکس و تصویر از حوزه خبر یا اداره کل محصولات خبری و ارسال و ارائه آنها با نظر مقام مافوق .
- تهیه جداول مربوط به فعالیت های روزانه تله فتو و درج عملکرد در آنها به منظور ارائه به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مسئول هماهنگی عکس نمایندگی ها تحت نظر رئیس اداره تولید عکس انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید عکس
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول امور عکس خبری
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و تحقیق جهت آگاهی از پیشرفت های هنر عکاسی و لوازم ، ابزار و تجهیزات مدرن مربوطه و نحوه کاربرد آنها و ارائه طرح های پیشنهادی در راستای بهینه سازی امور تولید عکس ، تکنیک ها و روش های انجام کار و ارتقاء سطح کیفی هنر عکاسی خبری در سازمان .
- نظارت بر تکمیل توضیحات و اطلاعات عکس ها به عنوان زیر نویس (نام عکس ، موضوع ، مکان ، زمان عکسبرداری و ...) و یا ترجمه آنها .
- بررسی و بازبینی عکس های دریافتی از ماهواره و کنتاکت های مربوط و انتخاب عکس های خبری مناسب و مورد نظر و پیگیری موارد ضروری جهت چاپ و ترجمه .
- نظارت بر تکمیل توضیحات زیرنویس یا کلیشه ای مربوطه و نیز آمادگی بخش ذیربط برای ارسال عکس ها و تصاویر تهیه شده و در نهایت همکاری در تامین عکس و تصویر مورد نیاز مطبوعات کشور ، مشترکین و متقاضیان داخلی و خارجی .
- راهنمایی و هدایت عکاسان خبری سازمان در زمینه ارسال عکس های دریافتی از ماهواره ، چاپ عکس و عکس های تله فتو و در نهایت تهیه عکس های تبلیغاتی مناسب بولتن ها ، مراکز خبری و مطبوعات درون مرزی و برون مرزی .
- آشنایی با مراکز خبری داخلی و یا خبرگزاری های مطرح دنیا در حوزه عکس و تسلط بر عناصر و ارزش های خبری در انتخاب عکس جهت ارسال بر روی خروجی .
- تلاش در جهت افزایش قدرت ابتکار ، خلاقیت های فکری و نوآوری متناسب با هنر و فنون در ارتباط با عکس با لحاظ نمودن شم خبری در جهت ارتقاء سطح کیفی انجام وظایف اداری .
- انجام مطالعه مستمر در جهت تسلط هرچه بیشتر به اصطلاحات حرفه ای به منظور بهینه سازی نحوه انجام کار .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس امور عکس خبری تحت نظر رئیس اداره تولید عکس انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتربرنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید عکس	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : کارشناس امور عکس خبری	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و تحقیق جهت آگاهی از پیشرفت های هنر عکاسی ، لوازم ، ابزار و تجهیزات مدرن مربوطه و نحوه کاربرد آنها .
- انجام امور مربوط به تکمیل توضیحات و اطلاعات عکس ها به عنوان زیر نویس (نام عکس ، موضوع ، مکان ، زمان عکسبرداری و ...) و یا ترجمه آنها .
- ارسال عکس های دریافتی از ماهواره ، چاپ عکس و عکس های تله فتو و در نهایت تهیه عکس های تبلیغاتی مناسب بولتن ها ، مراکز خبری و مطبوعات درون مرزی و برون مرزی .
- بازیابی عکس های دریافتی از ماهواره و کنتاکت های مربوط و انتخاب عکس های خبری مناسب و مورد نظر مقام مافوق .
- انجام امور مربوط به توضیحات زیرنویس یا کلیشه ای مربوطه و نیز آمادگی بخش ذیربط برای ارسال عکس ها و تصاویر تهیه شده و در نهایت همکاری به منظور تامین عکس و تصاویر مورد نیاز مطبوعات کشور ، مشترکین و متقاضیان داخلی و خارجی .
- انجام مطالعه مستمر در جهت تسلط هرچه بیشتر به اصطلاحات حرفه ای به منظور بهینه سازی نحوه انجام کار .
- تلاش در جهت افزایش قدرت ابتکار ، خلاقیت های فکری و نوآوری متناسب با هنر و فنون مرتبط با عکس با لحاظ نمودن شم خبری .
- بررسی سیستم ها و فناوری های مدرن حفاظت بایگانی عکس ، بانک اطلاعاتی مکانیزه و ارائه طرح های پیشنهادی موثر در این زمینه .
- آشنایی و برقراری ارتباط با مراکز خبری داخلی و خبرگزاری های مطرح دنیا در حوزه عکس و تسلط بر عناصر و ارزش های خبری در انتخاب عکس جهت ارسال بروی خروجی .
- آشنایی به کامپیوتر و امکانات ماهواره ای برای دریافت و یا ارسال عکس و ثبت تاریخ عکس و مطالب خبری در سیستم کامپیوتری و کنترل و پیگیری عکس های ارسالی و در یافتی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس امور عکس خبری تحت نظر رئیس اداره تولید عکس انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتربرنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید عکس	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : عکاس خبری	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- آشنایی کامل با کلیه دوربین ها و تجهیزات لوازم عکاسی و نورپردازی و همچنین انواع عکس و اسلاید و فراگیری استفاده بهینه از آنها.
- شرکت و حضور به موقع در مجالس ، محافل و مراسم خبری یا محل حادثه و اقدام به عکسبرداری از موضوعات و سوژه های مورد نظر اعم از افراد ، اماکن ، اسناد، مدارک و
- تهیه عکس های خبری با موضوعات سیاسی ، اجتماعی ، ورزشی ، فرهنگی ، اقتصادی ، نظامی و ... توانایی عکاسی در شب و نورکم دراستودیو .
- انجام تعمیرات جزئی دوربین ها و حتی المقدور رفع معایب و نواقص آنها خصوصاً در هنگام فعالیت که دستگاه ها کاملاً آماده و مجهز باشند.
- افزایش مهارت ها و توان شغلی ، ارائه ابتکار و خلاقیت های فکری متناسب با هنر و فنون عکاسی با شم خبری و دقت و سرعت در ثبت تصاویر لحظه ای در شرایط غیر عادی و غیر مترقبه .
- گزارش فعالیت های انجام شده و مواد و لوازم مصرف شده و درخواست به موقع جهت تهیه مواد و لوازم مورد نیاز .
- دریافت عکس های ماهواره ای ، انتخاب و چاپ عکس های مناسب ، بازاریابی و انجام سایر فعالیت ها مرتبط .
- حفاظت از دستگاه ها و تجهیزات عکاسی در اختیار و صرفه جوئی در مواد و لوازم مصرفی .
- آشنایی با خبر نویسی مقدماتی و رعایت سیاست ها و خط مشی های ابلاغی از سوی مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماس ها و ارتباطات

عکاس خبری تحت نظر رئیس اداره تولید عکس انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل اخبار چند رسانه ای				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل اخبار چند رسانه ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتربرنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف اداره تولید فیلم

- بررسی ، مطالعه و تحقیق به منظور آگاهی از سیاست های اجرایی و خبری سازمان و پیشرفت های مربوط به هنر فیلمبرداری .
- بررسی و نظارت به منظور حصول اطمینان از صحت و دقت اقدامات صورت گرفته در زمینه فیلمبرداری های انجام شده که اداره تولید فیلم به بنگاه های مختلف خبری و یا اداره کل محصولات خبری ارسال و یا ارائه می نماید.
- مطالعه و تحقیق در انتخاب و معرفی مدرن ترین تکنولوژی در ارتباط با امور فیلمبرداری ، تصویربرداری و مکانیزه کردن واحدها و فراگیری نحوه استفاده بهینه از سخت افزارها و نرم افزارهای مربوطه.
- نظارت بر اجرای برنامه های مصوب در زمینه تولید فیلم و تصویربرداری .
- هدایت و ارشاد واحدهای تحت سرپرستی به منظور حسن انجام وظیفه محوله و ایجاد انگیزه شغلی در بین آنان و نیز ارتقاء کیفی تولیدات مربوطه .
- رعایت اصول مدیریت ، توانایی رهبری ، هدایت و اداره افراد متخصص در زمینه تولید فیلم و عکس.
- هدایت و رهبری کارشناسان ، ایجاد خلاقیت ، تفکر ، ابتکار و موقع شناسی و پرورش استعداد کارکنان در زمینه تجزیه و تحلیل مسائل و اخذ تصمیمات لازم در مورد نحوه تولید فیلم .
- آشنایی با ساختار و خطوط ارتباطی مربوطه و مقررات و دستورالعمل های داخلی سازمان .
- ایجاد همکاری بین دبیران ، سردبیران و ... در راستای ارزیابی فیلم های تولیدی از لحاظ کمی و کیفی و همچنین تعیین خط مشی و برنامه ریزی آینده .
- انجام امور فیلمبرداری و ارائه پیشنهاد و نظرات ارشادی برای ارتقاء فعالیت های مربوطه .
- ایجاد بانک اطلاعاتی کامل فیلمبرداری و تصویربرداری با بهره گیری از سیستم های مکانیزه و تامین فیلم مورد درخواست مطبوعات و سایر منابع متقاضی درون مرزی و برون مرزی .
- گزارش فعالیت ها و اقدامات انجام شده همراه با توضیحات آماری .
- ایجاد توانایی برقراری ارتباط عکاسان با افراد در تمام سطوح جهت انجام کار فیلمبرداری و عکاسی .
- ایجاد مهارت کامل در امور فیلمبرداری خبری به منظور حل مشکلات و مسائل موجود در هنگام تولید فیلم .
- ایجاد آشنایی کامل عکاسان با فرآیند تولید فیلم و عکس و آگاهی کامل از استانداردهای کیفیت فیلم .
- ایجاد انعطاف پذیری در انجام کار فیلمبرداری به منظور برقراری ارتباط مؤثر با محیط کاری بنا به اقتضای شرایط به منظور پیشبرد اهداف سازمانی .

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : سردبیر (رئیس)	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- برنامه ریزی در جهت بالا بردن کیفیت انجام کار کارشناسان در زمینه تولید فیلم .
- نظارت بر صحت و سقم محتوایی و دستور زبان مطالب تهیه شده و ویرایش آنها .
- نظارت بر اعزام ماموریت های خبری کارکنان با هماهنگی مقام مافوق .
- برنامه ریزی صحیح به منظور اجرای دقیق و به موقع سیاست های خبری سازمان و کسب اخبار روزانه و رخدادها و انعکاس آنها بر روی خروجی ایرنا فیلم .
- مطالعه در خصوص فرهنگ ، آداب و رسوم ملل مختلف جهان و اقوام مختلف کشور به منظور ارائه ابتکار و اجرای هرچه بهتر امور اداره تولید فیلم .
- برقراری تماس با مراکز علمی و تخصصی و نیز کارشناسان و صاحب نظران و همچنین با دیگر مراکز خبری مهم و رسمی کشور .
- پیش بینی به موقع لوازم ، تجهیزات ، ابزار و بودجه مورد نیاز اداره تولید فیلم و پیگیری به موقع آنها به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه در انجام وظایف .
- تشکیل جلسات با دبیران به منظور ارزیابی خروجی وب سایت از لحاظ کمی و کیفی و تعیین خط مشی و برنامه ریزی .
- شرکت فعال در جلسات و ارائه نظرات کارشناسی .
- نظارت بر اعزام ماموریت های خبری کارکنان با هماهنگی مقام مافوق .
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

سردبیر اداره تولید فیلم تحت نظر مدیرکل اخبار چند رسانه ای انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : دبیر	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و بررسی مسائل با اهمیت روز در حوزه های مختلف خبری به منظور استفاده بهینه در تولید فیلم خبری .
- مطالعه و تحقیق مستمر جهت ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه بهینه سازی امور فیلم و روش های جریان کار جهت بالابردن سطح کیفی فعالیت های انجام شده .
- نظارت برانجام کلیه امور مربوط به دریافت ، تهیه ، ارسال فیلم و تصویربرداری راستای اهداف سازمان و خط مشی های تعیین شده و عنداللزوم اقدام در موارد مذکور .
- دریافت خبر از منابع مختلف و ویرایش و تلفیق آن بر اساس رعایت نکات و اصول خبرنگاری و سیاست های تعیین شده .
- آشنایی با نرم افزارهای خاص مربوط به اداره تولید فیلم .
- بررسی مطالب تهیه شده از لحاظ محتوایی و صحت و سقم آن و ویرایش مجدد آن .
- پیش بینی به موقع لوازم ، ابزار، وسایل و امکانات مورد نیاز واحد تحت سرپرستی و پیگیری تامین به موقع آنها به منظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وقفه و نارسایی در انجام کار .
- تنظیم برنامه کاری روزانه جهت تماس با منابع و مراجع خبری مربوطه .
- ایجاد هماهنگی فیمابین کارکنان تحت سرپرستی با تخصص ها و وظایف مختلف و نیز هماهنگ نمودن امور مربوط به گروه های خبری و هدایت و ارشاد آنان در حسن انجام وظایف محوله و ایجاد انگیزه شغلی در بین آنان .
- قبول مسئولیت و انجام کلیه امور در ارتباط با وظایف سردبیر در غیاب وی .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

دبیراداره تولید فیلم تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتربرنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تسکيلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : کارشناس امور فنی	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و تحقیق در زمینه آخرین پیشرفت های علمی و فناوری اطلاعات به منظور ارتقاء سطح کیفی سخت افزارهای واحد مربوطه .
- همکاری در آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و کنترل آنها و ایجاد هماهنگی در کلیه امور عملیاتی واحد مربوطه .
- نصب ، تنظیم و راه اندازی رایانه و عیب یابی ، نگهداری و پشتیبانی دستگاه ها و کابل کشی شبکه های داخلی واحد مربوطه .
- ارزیابی فعالیت ها و سیستم های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آن و ارائه تنظیم گزارش به مقام مافوق .
- تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و ارائه به مقام مافوق .
- همکاری با کارشناسان شبکه در زمینه برنامه ریزی و نصب و راه اندازی سیستم های مورد نیاز واحد مربوطه .
- برآورد و تنظیم فهرست قطعات مورد نیاز با درج مشخصات آن و ارائه به مقام مافوق .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس امور فنی تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : مترجم
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر به منظور کسب آشنایی با سبک های گوناگون ترجمه و نگارش اخبار در جهت افزایش توان شغلی .
- ترجمه اخبار ، گزارش و مقالات از خبرگزاری های مختلف دنیا ، مطبوعات و سایر منابع جهت استفاده بر روی خروجی .
- توانایی انجام مصاحبه و ترجمه در هنگام مراجعه به مکان های اعلام شده از سوی مقام مافوق جهت تهیه خبر و گزارش .
- تلخیص اخبار و گزارش های مختلف حسب مورد از منابع مختلف خبری و ترجمه آن ها و ارائه به مقام مافوق .
- آشنایی به قواعد خبر نویسی و اصول روزنامه نگاری و گزارش نویسی و رعایت آن هنگام ترجمه .
- آشنایی و توانایی ترجمه از انگلیسی به فارسی و بالعکس .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

مترجم تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتربرنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : گزارشگر	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تائید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و بررسی منابع خبرهای روز ، نشریات و موضوع های مختلف برای گردآوری گزارش ، تنظیم برنامه ها و گزارش ها و تفسیرهای خبری .
- مطالعه ، تحقیق و بررسی پیرامون موضوع گزارش و یا مصاحبه به منظور افزایش سطح تخصص در ارائه گزارش های متنوع .
- تهیه و تولید گزارش های میدانی و مرکزی از سوژه های مختلف خبری در راستای اهداف و سیاست های خبری سازمان .
- شرکت در سمینارها ، کنفرانس ها ، میادین ورزشی ، مجامع و سخنرانی ها به منظور تهیه گزارش های لازم .
- تسلط بر موضوع خبر ، آشنایی با اصول و فنون خبری و رعایت قوانین و مقررات در گزارش گیری و داشتن قدرت بیان و مهارت های ارتباطی .
- ارائه برنامه برای تهیه و تنظیم گزارش خبری بر اساس برنامه سازمان .
- به روز کردن علم و توانمندی های خبری در راستای سیاست های سازمان .
- آشنایی با وسایل و تجهیزات مربوط به تهیه گزارش .
- شناسایی مطالب مهم و تعیین اولویت به منظور انتخاب پلاتوی مناسب برای تهیه گزارش تصویری .
- رعایت پوشش مناسب و مورد انتظار با توجه به مناسبت های مختلف .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

گزارشگر تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتربرنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : تدوینگر	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- انجام امور مربوط به تدوین ، چیدمان ، ویرایش و اصلاحات به منظور استفاده از جلوه های تصویری .
- مطالعه مستمر در زمینه استفاده از اصول و قواعد تدوین صدا ، حذف و اضافه کردن .
- دسته بندی و منظم کردن تصاویر و اضافه کردن صدا به فیلم .
- همسان سازی تنظیم شدت صداها در طول باند صوتی و متناسب سازی شدت صداها در عرض باند صوتی .
- انجام امور مربوط به دادن ریتم و تمپوی مناسب و استفاده صحیح از افکت ها و فیلترهای تصویری .
- انتخاب بهترین برداشت صحنه فیلم بر اساس سیاست ها و موضوع تهیه شده و تنظیم هوشیارانه آن و حذف قطعات نامطلوب و زائد .
- انجام امور مربوط به تدوین کپشن عکس و تصویری کردن خبر .
- آشنایی کامل با نرم افزارها و دستگاه های اصلی تدوین ،
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

تدوینگر تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : گوینده	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه اخبار ، گزارش ها و رویدادهای روز دنیا .
- آشنایی به اصول و قواعد بیان درست و کاربرد مکث کردن و تاکید صحیح به موقع هنگام گویندگی ،
- آشنایی به جاذبه های کلامی و رفتارهای غیر کلامی .
- آشنایی با مهارت های ارتباطات و دانش ارتباطی .
- توانایی شناخت انواع متن و علائم کاری و بیان صحیح زبان فارسی و ادای صحیح کلمات .
- آشنایی به اصول بکارگیری ریتم گفتاری .
- توانایی در ارائه و توصیف موضوع گزارش .
- تسلط کامل به قرائت و ویرایش مناسب متن و رفع اشکالات املائی .
- مهارت در تصویرسازی رویدادها و اتفاقات .
- حضور به موقع در تحریریه طبق جدول زمانبندی شده توسط مقام مافوق .
- همکاری و هماهنگی لازم با سایر همکاران اداره مربوطه .
- ارائه آموزش های لازم به گویندگان جدید .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

گوینده تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتربرنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : نورپرداز	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و بررسی نورپردازی به منظور استفاده بهینه در فیلمبرداری جهت تهیه فیلم .
- مطالعه و بررسی قواعد عکاسی و مبانی آن ، نورپردازی ، وسایل نوری و تنظیمات نورپردازی .
- مطالعه ویژگی های مهم نورپردازی صحنه (نور اصلی ، نور فرعی ، نور پشتی یا ضد نور) نورافکن های لکه تاب ، نورافکن های پراکنده تاب و تجهیزات نورپردازی قابل حمل .
- مطالعه و بررسی تاثیرات انواع رنگ ها به منظور ایجاد و القاء احساس ، توانایی طراحی نور برای صحنه های مختلف برنامه های تلویزیونی و اجرای آن برای ضبط برنامه .
- استفاده به موقع از سایه ها (پیوسته و افکنده) ، دمای رنگ ، شدت نور ، لوکس و فوت کاندل ، تابش نور ، نور بازتابش ، تراز نور آستانه ، نورپایه ، تضاد و نسبت تضاد .
- رعایت اصول ترکیب رنگ در نورپردازی ، آشنایی با انواع فیلترها و انواع لامپ ها (کوآتز، قوس زغالی) ، پروژکتورهای نورپردازی (پروژکتورهای کفه ای یا اسپات لایت ، فتو فلود ، دینکی ، کاسه ای ، گزنون) .
- استفاده از فیلترهای مختلف برای تغییر رنگ های نور برای زمان ها و موضوع های مختلف ضبط برنامه .
- استفاده از شیوه های کار با نورافکن ها در استودیو و اصول نورپردازی عکاسی یا مثلث گونه در استودیو جهت تهیه فیلم .
- بکارگیری و استفاده از کاربردهای نورپردازی گسترده ، نورپردازی حرکت تداومی ، نورپردازی نواحی وسیع ، نورپردازی ناحیه کروماکی در تولید های میدانی .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

نورپرداز تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل اخبار چند رسانه ای				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل اخبار چند رسانه ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتربرنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : صدابردار	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و بررسی میز صدا و اتصالات مربوطه جهت تهیه گزارش کاری .
- بهره گیری و استفاده مناسب از میز صدا در اتاق کنترل صدا و نیز منابع صوتی متنوع دیگر جهت ارائه یک برنامه مطلوب برای صدابرداری .
- انتخاب و تنظیم محل و مکان مناسب صوتی به منظور صدابرداری از برنامه ها .
- رعایت اصول صحیح در طرز استفاده از میکروفون (عناصر مولد صدا ، میکروفون دینامیکی ، نواری و خازنی ، کیفیت صدا ، آمپدانس ، پاسخ فرکانسی ، میکروفون های متعادل و نامتعادل و کابل ها) ،
- تنظیم گستردگی و پویایی صدا ، تعادل صدا ، کنترل حجم صدا ، کنترل کیفیت صدا و پرسپکتیو صدا .
- تنظیم مونیتورهایی که تصاویر نهایی را به نمایش می گذارند به منظور حفظ رابطه صدا و تصویر .
- استفاده از روش های ویژه در کاربرد میکروفون در تولید های میدانی و خبری برای ضبط صدا .
- استفاده از روش های خاص در کاربرد میکروفون در استودیو به منظور ضبط صدا .
- دریافت و انجام پیشنهاد و دستورهایی که از سوی مقام مافوق از طریق سیستم ارتباطات داخلی استودیو به گوش می رسد .
- کنترل کیفیت صدا ها و حذف صداهای مازاد که از بلندگوهای خاص استودیو پخش می شود .
- آشنایی با مشخصات الکترونیکی میکروفون ها ، عنصر صدا ، الگوهای دریافت و شاخص های ویژه آنها ، آشنایی با شاخص های عملیاتی میکروفون ها (میکروفون یقه ای ، میکروفون دستی ، میکروفون های بوم ، میکروفون بی سیم ، میکروفون رومیزی ، میکروفون پایه بلند ، میکروفون بی سیم ، میکروفون مخفی و میکروفون راه دور) .
- رعایت اصول و دقت لازم هنگام صداگذاری بر روی فیلم ها و گزارش های خبری .
- لحاظ کردن پیشنهاد های مقام مافوق در برنامه کاری .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

صدابردار تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم
محل جغرافیایی خدمت : تهران	عنوان پست / شغل : تصویر بردار
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □	شماره پست / شغل :

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی در زمینه دوربین های الکترونیکی و تلویزیونی به منظور استفاده بهینه در هنگام تصویربرداری .
- مطالعه ، بررسی و تحقیق پیرامون موضوعات کاری و تعیین ثبت زوایا از سوژه مورد نظر با نورپردازی مناسب .
- مطالعه و بررسی درخصوص نور (ترکیب نور ، تقسیم کننده باریکه عنصر تصویر ساز و زنجیره دوربین) ، واحد کنترل دوربین ، مولد همگامی و منبع تغذیه ، انواع دوربین (دوربین استودیویی ، دوربین های efp/ eng و کمکوردرها ، کمکورد های تجاری) و نحوه کار شاخص های الکترونیک ، عناصر عملیاتی و کنترل ها .
- مطالعه و بررسی اصول کاربرد پایه های استاندارد دوربین و حرکت آنها (پایه دوربین دستی و شانه ای ، تک پایه و سه پایه ، پایه ستونی (ویژه دوربین استودیویی) ، کلگی اتصال دوربین (افق گرد و عمودگرد) ، کلگی روغنی ، کلگی دوربین های استودیویی ، کفی اتصال فوری و پایه گوه ای .
- رعایت اصول کار با دوربین ، اصول فرایند زنی ، طبیعت رنگ ، شاخص های رنگ ، کانال های فامداری و روشنایی ، رمز گذار ، کمکودرهای دیجیتال و آنالوگ هنگام تصویر برداری.
- آشنایی با کاربرد عدسی (مشخصات نورشناختی عدسی ها ، فاصله کانونی ، حوزه زوم ، کانون یابی ، گذردهی نور ، عمق میدان ، کنترل عملیاتی ، کنترل زوم ، عدسی زاویه باز ، عدسی معمولی ، عدسی زاویه بسته (تله فوتو)) .
- برخورداری از استعداد ، مهارت و دانش وسیع در تصویربرداری و برخورد اجتماعی به منظور برقراری ارتباط با منابع کاری ،
- شناخت کاربرد دوربین و ترکیب تصویر و آشنایی با کار دوربین (کار با کمکورد و دوربین EFP بایدها و نبایدها پیش از تصویربرداری ، هنگام تصویربرداری و پس از تصویربرداری) .
- رعایت اصول قاب بندی (میدان دید ، فضای بالای سر ، فضای پیش رو و پیش فضا ، قاب بندی نمای نزدیک ، پس زمینه) و نماها (اندازه پرده ، وسعت صفحه نمایش ، مرکزیت موضوع ، بخش بندی نامتقارن ، خط افق ، عمق و حرکت در صفحه) .
- برنامه ریزی به منظور ثبت صحنه های فیلم از محل وقوع سوژه در تصویربرداری .
- رعایت اصول و حد و حدود پیش زمینه و پس زمینه ها هنگام تصویربرداری .
- انجام ماموریت محوله سرویس های خبری از سوی مقام مافوق برای تصویربرداری .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسی ها و ارتباطات

تصویر بردار تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار چند رسانه ای				
تأیید کننده وظایف	مدیر کل اخبار چند رسانه ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : کارگردان پخش زنده	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و بررسی علمی در زمینه های نقش هنرمندی ، روانشناسی (داشتن قدرت روانشناسی بصری و ارتباطات تصویری) و نقش مشاور فنی و هماهنگ کننده برنامه به منظور تولید کار در پخش .
- مطالعه در خصوص فعالیت های پیش از تولید ، پس از تولید ، پیام های پردازشی ، فرمت تصویر برنامه و علامت گذاری تصویر نامه .
- نظارت و بررسی بر حرکت تصویر نامه به تصویرتلویزیونی (تجسم تصویری و فصل بندی ، مدون کردن پیام پردازشی و تفسیر نقشه صحنه) .
- نظارت بر کار تولید و پس از تولید و اتاق فرمان ، تمرین ها ، انواع حرکت در فیلم (حرکت سوژه ، حرکت دوربین ، حرکت بر اثر تغییر فاصله کانونی و ...) .
- نظارت بر تنظیم زاویه دوربین ، نوع حرکت دوربین و تعداد تصاویری که برای بیان یک موقعیت لازم است .
- شناخت اصول مونتاژ و درک صحیح از روابط میان نماهای کوتاه و بلند ، نحوه بکارگیری اتصال نماهای متفاوت از جهت اندازه زاویه ، پرسپکتیو و عمق میدان .
- برقراری ارتباط با کارکنان در هنگام پخش برنامه از طریق سیستم های داخلی استودیو و میدانی .
- رعایت اصول ریتم و سنجش زمان در هنگام پخش زنده .
- دقت در رعایت اصول انواع تغییر نماها ، حرکت ها (حرکت در جهت مستقیم و حرکت در جهت مورب) ، حرکت های قوی و دینامیک .
- بررسی و موافقت با درخواست تسهیلات برای برنامه های کاری کارکنان .
- بهره گیری مناسب از نماهای کات اووی (cut away) و نماهای اینترکات (intercut) .
- تشخیص و تصمیم گیری مناسب در مورد محل استقرار دوربین در صحنه ، نوع نورپردازی و اندازه تصویر .
- استفاده و قراردادن به موقع صدا بر روی تصاویر برای انجام فرآیند پخش فیلم .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارگردان پخش زنده تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتربرنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : گرافیکست	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و بررسی کاربرد گرافیک های گوناگون و زیرشاخه های آن (گرافیک محیطی و خبری ، گرافیک ژورنالیستی و ...) .
- مطالعه و بررسی در زمینه مشخصات گرافیک ، طرح های گرافیک ، گرافیک دوربین (کارت عناوین نقشه ها و نمودارها) ، دستگاه مولد حروف و دستگاه الکترونیکی ذخیره کننده قاب ثابت .
- بررسی اقدامات لازم در خصوص طراحی بروشورها و بنرهای تبلیغاتی .
- ارائه خدمات طراحی و گرافیک به ادارات تابعه و امور محوله از سوی سازمان بر حسب نیاز .
- استفاده و بهره گیری از روش ها و ابزارهای نوین طراحی و گرافیک در اجرای فعالیت های ارجاعی .
- ارائه طرح همراه با خلاقیت ، نوآوری و روزآمدی حسب فعالیت های ارجاعی با عنایت به رعایت اصول کار در اداره کل اخبار چند رسانه ای .
- تهیه و تدوین طرح های گرافیکی به مناسبت های مختلف ملی و مذهبی و انجام هماهنگی جهت استفاده از آنها در واحدهای سازمانی .
- استفاده از تکنیک و شیوه های مناسب با موضوع گرافیکست ، تهیه اتوهای اولیه و پرهیز از بکارگیری سلیقه شخصی در ارجاع کار .
- ارائه مشاوره و همکاری لازم با کارشناسان امور چاپ و امور فرهنگی اداره در جهت آرشيو و استفاده مناسب از محصولات تبلیغی و سایر ماموریت های گروهی محوله .
- داشتن مهارت های لازم در بهره گیری از نرم افزار فتوشاپ (Photoshop) و نرم افزار های کورل و فلش .
- رعایت اصول در فرهنگ برقراری ارتباط بصری و کلامی با مخاطبین تبلیغات ،
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

گرافیکست تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : ادیتور تصاویر استودیویی	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و بررسی عملیات تدوین ، چیدمان ، پیرایش ، اصلاح و ساخت تصاویر .
- بررسی چگونگی استفاده از اصول و قواعد تدوین صدا ، توانایی تدوین کپشن و عکس .
- مطالعه و بررسی به منظور شیوه استفاده از جلوه های تصویری ، نیوزروم ، نرم افزارهای تدوین و دستگاه اصلی تدوین (خطی و غیر خطی) .
- مطالعه ، تحقیق و بررسی پیرامون موضوعات ادیتوری تصویر و کنار هم قراردادن تصاویر و صداها بر اساس نظم و اصول خاص مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور دریافت برنامه کاری از مقام مافوق با توجه به طبقه بندی آنها جهت تسریع در پیشبرد فعالیت ها .
- برنامه ریزی آموزشی لازم برای کارشناسان و همکاران جهت بالا بردن سطح کارآیی آنان .
- استفاده از دانش علمی لازم به منظور تصویری کردن متن گزارش ها و استفاده از مطالب و موارد موجود بازنمایی .
- رفع و اصلاح اشکالات احتمالی از جمله حذف تصاویر زائد ، روایت کردن صحیح رویدادها ، استفاده صحیح از افکت ها ، اشکالات صوتی و فیلترهای تصویری .
- استفاده صحیح و به موقع از تصاویر آرشیوی با توجه به قوانین و مقررات پخش .
- یکسان سازی و هماهنگی در سرعت حرکت تصاویر و متناسب سازی ، تنظیم شدت صداها در عرض باند صوتی و حرکت کپشن ها و عکس های ثابت .
- شناخت و پیگیری مراحل تولیدات تصویری و اجرای آن جهت بالا بردن سطح کارآیی ، آشنایی با مارکرها و حذف و اضافه کردن آنها و غیره .
- قابلیت دادن ریتم و تمپوی مناسب به منظور استفاده صحیح از انتقالات تصویری .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

ادیتور تصاویر استودیویی تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتربرنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره تولید فیلم	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : آرشیویست	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر □ موقت □

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعه و تحقیق در زمینه طبقه بندی مدارک و اسناد (دیداری ، شنیداری و) بر اساس اهمیت و اولویت های کاری .
- برنامه ریزی به منظور رعایت نظم و ترتیب اولیه در طبقه بندی اسناد و مدارک صوتی و تصویری در آرشیو .
- برنامه ریزی صحیح جهت اقدامات لازم برای حفظ و حراست از اسناد در اختیار قرارداد شده .
- برنامه ریزی صحیح به منظور داشتن آمادگی جهت ارائه تولید فیلم ها و عکس های خبری در صورت نیاز به مقامات مربوطه .
- مطالعه و بررسی در خصوص به روز کردن اطلاعات و برنامه های آرشیویستی جهت افزودن فرآیند های مربوط به اسناد و مدارک موجود به آرشیو .
- استفاده از نرم افزارهای مناسب برای ذخیره سازی اسناد ، ثبت اسناد و مدارک و طبقه بندی آنها در آرشیو .
- حفظ ، حراست و نگهداری از فیلم ها و اسناد دیداری و شنیداری از آسیب های محیطی و انواع ویروس های رایانه ای .
- تهیه و نگهداری بک آپ مناسب از کلیه اسناد و مدارک آرشیو شده جهت استفاده ضروری از آن ها .
- انجام بازرینی و مرمت اسناد و مدارک در آرشیو در فاصله های زمانی مشخص .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

آرشیویست تحت نظر رئیس اداره تولید فیلم انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار چند رسانه ای				
تائید کننده وظایف	مدیر کل اخبار چند رسانه ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ،نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف اداره آرشیو و اطلاع رسانی و اسناد دیداری و شنیداری

- مدیریت نظام سخت افزاری و نرم افزاری جهت پیگیری عملیات سیستم برای تضمین عملکرد آرشیو
- به روز نمودن اطلاعات آرشیوی و ایجاد ساز و کار برای روزآمد سازی محتوای آرشیو
- تعیین خط مشی برای کنترل فیزیکی و مالکیت معنوی اسناد
- تعیین خط مشی برای بهبود بازیابی اسناد آرشیوی و قیمت گذاری اسناد
- بررسی دوره ای میزان مطابقت درخواست کاربر با محتوای آرشیو به منظور سنجش چگونگی دسترسی به اطلاعات
- ایجاد جستجو و بازیابی اطلاعات در شبکه و جامعیت در بازیابی .
- تطبیق اشتراک ، یکپارچه سازی و استفاده مجدد از انواع اطلاعات در محیط شبکه
- نظارت بر نحوه دسترسی به اطلاعات و تنظیم شیوه گذاری داده ها
- پاسخگویی به بازخوردهای کاربران از خدمات مرتبط به چگونگی دسترسی به تولیدات
- شناسایی منشا اسناد در زمانی که به وجود آمده اند
- جمع آوری اطلاعات در مورد موجودیتی که اسناد را به وجود آورده است
- فراهم آوردن اطلاعات در مورد محتوای اسناد .
- استاندارد سازی عناصر توصیفی و ایجاد سامانه یکپارچه دستیابی به اطلاعات آرشیوی
- بازیابی و بازشنوایی آماده سازی رده بندی و بازیابی اسناد آرشیوی پس از فرآیند توصیف
- بازیابی اسناد آرشیوی پس از فرآیند توصیف .
- کنترل پیش آرشیو یا بایگانی راکد ، خدمات آرشیو و طبقه بندی آرشیو .
- خدمات آرشیوی و طبقه بندی آرشیو

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: سردبیر (رئیس)	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مدیریت نظام سخت افزاری و نرم افزاری به منظور ضرورت پیگیری عملیات سیستم برای تضمین عملکرد آرشیو
- به روز کردن اطلاعات آرشیوی و ایجاد ساز و کار برای روزآمد کردن محتوای آرشیو .
- تعیین خط مشی برای کنترل فیزیکی اسناد
- تعیین خط مشی برای کنترل مالکیت معنوی اسناد
- تعیین خط مشی بودجه آرشیو
- تعیین خط مشی برای بهبود بازیابی اسناد آرشیوی
- تعیین خط مشی برای قیمت گذاری اسناد
- بررسی دوره ای میزان مطابقت درخواست کاربر با محتوای آرشیو جهت سنجش دسترسی پذیری اطلاعات .
- آسان سازی جستجو و بازیابی اطلاعات در شبکه و جامعیت در بازیابی .
- تطبیق اشتراک یکپارچه سازی و استفاده مجدد از انواع اطلاعات در محیط شبکه.
- نظارت بر دسترسی به اطلاعات.
- تنظیم شیوه واگذاری داده ها.
- ارائه گزارش هرگونه نقص و بروز صدمه در امر مطالب آرشیو از نظر کیفی و کمی به مقام مافوق .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

سردبیر (رئیس) تحت نظر مدیر کل اخبار چند رسانه ای انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیر کل اخبار چند رسانه ای	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: دبیر	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- پاسخگویی به بازخوردهای کاربران از خدمات و تولیدات در دسترس .
- شناسایی منشا اسناد در زمانی که به وجود آمده اند.
- فراهم آوردن اطلاعات در مورد موجودیتی که اسناد را به وجود آورده است .
- جمع آوری اطلاعات در مورد محتوای اسناد.
- استاندارد سازی عناصر توصیفی و ایجاد سامانه یکپارچه دستیابی به اطلاعات آرشیوی .
- مدیریت طبقه بندی و نمایه سازی اسناد .
- بازبینی ، بازشنوایی و آماده سازی رده بندی.
- بازبینی اسناد آرشیوی پس از فرآیند توصیف .
- کنترل پیش آرشیو یا بایگانی راكد .
- خدمات آرشیوی و طبقه بندی آرشیو .
- ارائه گزارش هرگونه نقص و بروز صدمه در امر مطالب آرشیو از نظر کیفی و کمی به مقام مافوق .
- ارائه و تنظیم گزارش عملکرد به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

دبیر تحت نظر رئیس اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس آرشیو اسناد دیداری و شنیداری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعات تاریخی مستمر برای شناسایی و تشخیص چهره ها و وقایع تاریخی .
- نمایه سازی و استخراج مفاهیم و بیان آن در قالب اصطلاحاتی که مبین موضوع و محتوای عکس می باشد
- انتقال اطلاعات به نرم افزار آرشیو .
- جستجوی اخبار منتشر شده برای اسناد موجود .
- فهرست نویسی ، رده بندی و نمایه سازی به منظور پاسخگویی به نیازها و مطالبات متقاضیان بر اساس تبعیت از یک الگوی علمی .
- معادل سازی اصطلاحات خاص دیوانی مستعمل در ادوار مختلف تاریخی کشور جهت نگارش عنوان سند در اسناد نوشتاری گذشته .
- آماده سازی منابع اطلاعاتی و نمایه سازی عکس ها .
- بومی سازی قواعد آرشیو متناسب با ویژگی های خاص موارد آرشیوی (میانگین استفاده از نمایه ها در توصیف اسناد ۱۰ نمایه است)
- بازبینی ، آماده سازی و رده بندی مهارت های کار با ابزارها و دستگاه های فنی به منظور بررسی و مرمت فیلم ها .
- فهرست نویسی و رده بندی اسناد .
- دبیزش (سند پردازی) و سند داری .
- گردآوری و ساماندهی مدارک .
- طرحی فرم های ویژه توصیف اسناد .
- اولویت بندی منابع برای رقمی سازی .
- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسی ها و ارتباطات

کارشناس آرشیو اسناد دیداری و شنیداری تحت نظر رئیس اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر- اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس آرشیو عکس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تفکیک و ارزیابی عکس ها با توجه به معیارهای ارزیابی (ارزش های سیاسی ، اجتماعی ، تاریخی و فرهنگی) به دو قسمت مفید یا حاوی اطلاعات و غیر مفید یا فاقد اطلاعات .
- شناسایی افراد موجود در هر عکس در حالات و مناسبتهای مختلف ، تعیین مناسبت زمانی عکس و تشخیص مکان و نوع واقعه اعم از اجتماعی ، سیاسی و تاریخی .
- سازماندهی و شناسایی عکس ها به روش صحیح و علمی .
- شناخت چهره ها در سنین و مقاطع مختلف ، اطلاع از تاریخچه اماکن و ابنیه ، اطلاع از لایه های بیرونی و حتی الامکان پنهانی وقایع و مناسبت های موجود در عکس .
- ارائه گزارش عملکرد از فعالیت های انجام شده به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس آرشیو عکس تحت نظر رئیس اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل اخبار چند رسانه ای				
تأیید کننده وظایف	مدیر کل اخبار چند رسانه ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی				
عنوان پست / شغل: کارشناس اطلاع رسانی و ارتباطات اسناد	محل جغرافیایی خدمت: تهران				
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ایجاد بانک های اطلاعاتی جهت استفاده محققان و پژوهشگران . - ارتباط با موسسات و نهادهای مختلف اسنادی با هدف تبادل اطلاعات . - اقدام و همکاری در برپایی نمایشگاه های عکس به مناسبت های گوناگون . - گردآوری و تجزیه و تحلیل آمار فعالیت های اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری . - مطالعه و آگاهی از اهداف ، سیاست های کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت های سازمان . - تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای و یا موردی جهت ارائه به سردبیر . - انجام کلیه امور مربوط به مشتریان نظیر ارایه اطلاعات ، بررسی درخواست مشتری و ... - ارائه گزارش عملکرد مستمر از فعالیت های انجام شده به مقام مافوق . - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق . 					
<p style="text-align: right;">تماسی ها و ارتباطات</p> <p>کارشناس اطلاع رسانی و ارتباطات اسناد تحت نظر رئیس اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل اخبار چند رسانه ای				
تأیید کننده وظایف	مدیرکل اخبار چند رسانه ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر- اداره کل اخبار چند رسانه ای- اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : کارشناس مطالب خبری	محل جغرافیایی خدمت : تهران
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- توصیف اسناد آرشیوی در چارچوب کار برگ های توصیف و تنظیم اسناد .
- نگارش عنوان سند در کاربرد توصیف و تنظیم اسناد در قالب چکیده که این چکیده مبین موضوع سند بوده و در تهیه و نگارش آن مراعات اصول و قواعد چکیده نویسی و ویژگی های خاص آن از جمله ایجاز و رسایی و نیز بهره گیری از علایم نقطه گذاری ضروری است .
- اعمال و اجرای روش صحیح و علمی جهت استخراج اطلاعات تصاویراز میان اخبار منتشره .
- گردآوری و جمع بندی مطالب منعکس در رسانه ها به خصوص اخبار منتشر شده در ایرنا و ارائه آن به کارشناس آرشیو .
- ارائه گزارش عملکرد مستمر از فعالیت های انجام شده به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس مطالب خبری تحت نظر رئیس اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی واحد سازمانی : معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری	
محل جغرافیایی خدمت : تهران عنوان پست / شغل : کارشناس شناسایی و تامین منابع آرشیو	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
شماره پست / شغل :	وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد :

- مطالعات تاریخی مستمر برای شناسایی و تشخیص چهره ها و وقایع تاریخی .
- نمایه سازی و استخراج مفاهیم و بیان آن در قالب اصطلاحات که مبین موضوع و محتوای عکس است.
- جستجوی اخبار منتشر شده برای اسناد موجود .
- معادل سازی اصطلاحات خاص دیوانی مستعمل در ادوار مختلف تاریخی کشور برای نگارش عنوان سند در اسناد نوشتاری گذشته .
- گردآوری و ساماندهی مدارک .
- ارائه گزارش عملکرد مستمر از فعالیت های انجام شده به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس شناسایی و تامین منابع آرشیو تحت نظر رئیس اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تایید کننده وظایف
				مدیر کل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) سازمان اموراداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل اخبار چند رسانه ای - اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس میکروفیلم و اسناد دیجیتال	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و مرمت نگاتیوها .
- حفاظت و نگهداری از اسناد قدیمی .
- حفاظت و نگهداری منابع و اسناد رقمی (دیجیتال) به ویژه زمانی که در دسترس دیگران قرار می گیرد (این امر شامل حفظ محل ذخیره ، حفظ دسترسی به محتوا و حفظ منابع یا استفاده از فن آوری رقمی سخت افزار و نرم افزار می باشد) .
- رقمی سازی و تبدیل اسناد آنالوگ به شکل الکترونیکی از طریق اسکن کردن نگاتیو ها .
- تامین امنیت اسنادی
- کنترل مداوم محل نگهداری اسناد (مخزن) از نظر دما ، رطوبت نسبی و گردش هوا (صفر درجه سانتی گراد برای عکس) ، کنترل آلاینده های هوا ، حشرات ، جانوران و امنیت فیزیکی .
- ارائه گزارش عملکرد مستمر از فعالیت های انجام شده به مقام مافوق .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماس ها و ارتباطات

کارشناس میکروفیلم و اسناد دیجیتال تحت نظر رئیس اداره آرشیو و اطلاع رسانی اسناد دیداری و شنیداری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است .

نسخه	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل اخبار چند رسانه ای	نائید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی ، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف اداره کل امور استانها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر – اداره کل امور استانها				
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: مدیر کل				
□ موقت □ نوع پست / شغل: نابت / مستمر	شماره پست / شغل: ۲۸۹				
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <p>- برنامه ریزی به منظور تهیه و گردآوری اخبار، گزارش، عکس، فیلم و مطالب و تفاسیر، تحلیل های خبری استانها و شهرستانهای داخلی و انتشار آنها بر روی خروجی های مربوطه و سایت های استانی.</p> <p>- ابلاغ سیاستها، خط مشی ها و برنامه های خبری سازمان به نمایندگی های داخل کشور.</p> <p>- اجرای سیاستها و خط مشی های تعیین شده از سوی معاونت خبر و نظارت و کنترل اخبار منتشره بر روی خروجیهای مربوطه و تطبیق با سیاست های خبری.</p> <p>- نظارت مستمر بر چگونگی فعالیت های خبری نمایندگی های داخل کشور و گروه های خبری.</p> <p>- تهیه و پیشنهاد طرح های گسترش نمایندگی خبری سازمان در شهرستانهای فاقد نمایندگی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.</p> <p>- برنامه ریزی به منظور توسعه و تقویت شبکه رابطین خبر و عکس به منظور گسترش فعالیت های خبری و تصویری سازمان در چارچوب قوانین و مقررات ناظر.</p> <p>- نظارت و کنترل بر عملکرد، کمی و کیفی نمایندگی های خبری مرکز استانها و شهرستانها در زمینه های تهیه و تولید اخبار، عکس و کلیه محصولات خبری و اخذ گزارش های نوبه ای و موردی از نمایندگی ها و گروه خبری ذیربط.</p> <p>- تهیه و تنظیم گزارش های عملکرد خبری جامع جهت ارائه به مسئولین واحدهای ذیربط سازمانی و کشف و رفع نواقص، معایب، نارسائی ها و تنگناهای جریان امور اخبار استانها.</p> <p>- بررسی و اعلام نظر در مورد نیروی انسانی، رابطین خبر و قراردادهای خرید محصولات خبری، تجهیزات، و امکانات مورد نیاز نمایندگی های داخل کشور، تعداد و بکارگیری رابطین خبر با توجه به ماهیت و حجم و وظایف خبری آنها.</p> <p>- برنامه ریزی، نظارت و کنترل برای پوشش خبری شبکه های رادیویی، تلویزیونی داخلی، ماهواره ای و پایگاههای خبری و اطلاع رسانی در حوزه های خبری استانی.</p> <p>- هماهنگی امور مربوط به مراکز و دفاتر بین معاونت های توسعه مدیریت و پشتیبانی، فنی و حوزه مدیرعامل.</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل امور استانها	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: مدیر کل	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل: ۲۸۹	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ..... به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و پیگیری برای تامین امکانات و تجهیزات مورد نیاز و متناسب با فناوری جدید برای انجام فعالیت های خبری نمایندگی های مراکز استانی و شهرستانی.
- همکاری با ادارات کل اخبار داخلی، خارجی، دفتر پژوهش و بررسی های خبری و اداره کل اخبار چند رسانه ای در زمینه تامین نیاز های خبری، پژوهشی و اطلاع رسانی مراکز استانی و شهرستانی.
- همکاری با اداره کل محصولات خبری با جلب همکاری های منطقه ای و استانی به منظور توسعه کمی و کیفی خرید و فروش محصولات خبری.
- ایجاد هماهنگی در انجام فعالیت های خبری بین مناطق خبری، نمایندگی ها، و مجموعه گروه های خبری.
- تهیه دستورالعمل ها، مجموعه های استاندارد و راهنمای کار در زمینه فعالیت های خبری منطقه ای و استانی با هماهنگی واحدهای ذیربط در سازمان.
- نظارت و کنترل از طریق ارزیابی عملکرد خبری واحدهای تحت نظارت و نمایندگی های داخل کشور با گزارش گیری های مستمر و نوبه ای به منظور فراهم نمودن زمینه های رشد، خلاقیت، تقویت و بهبود عملکرد کارکنان و واحد های تحت نظارت و اطمینان از اعمال صحیح سیاستهای ابلاغی.
- اجرای مصوبات، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- نظارت بر عملکرد روسای مراکز و دفاتر.

تماسها و ارتباطات

مدیر کل امور استانها تحت نظر معاون خبر سازمان انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی تا سطح مدیران همتراز با رعایت هماهنگی های لازم برقرار می کند.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت خبر - اداره کل امور استانها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: معاون
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل: ۲۹۰

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- ابلاغ سیاست های خبری و بخشنامه های اداری و اجرایی محوله از جانب مدیر کل و سایر واحدهای ذیربط سازمان به مراکز و دفاتر.
- استخراج آمار و ارقام جدول گزارش گیری ماهیانه ارسالی از مراکز و دفاتر و تعیین میزان عملکرد به منظور ارزیابی وضعیت اضافه کار، مرخصی، ماموریت های کارکنان رسمی، پیمانی و کار معین استخراج عملکرد رابطین خبر مراکز و دفاتر به منظور تعیین میزان دستمزد هر یک از رابطین خبر به صورت جداگانه و ارائه گزارش آن به مدیر کل امور استانها.
- پیگیری وضعیت سایت های خبری استانی به صورت مستمر، روزانه و گزارش عملکرد سایت ها در قالب زمانی یک ماهه، سه ماهه و یک ساله به تفکیک سایت هر استان به مقام بالاتر.
- همکاری در جمع آوری و تجزیه و تحلیل هرگونه پیشنهاد و نظرات تخصصی و کارشناسی از سوی کارکنان واحدهای زیر مجموعه و بهره برداری از آن در تنظیم برنامه ها، خط مشی ها، سیاست ها و ارائه راهکارها در ارتباط با بهینه سازی امور خبر و عکس.
- همکاری و هماهنگی در برگزاری نشست های درون سازمانی در سطح اداره کل امور استانها، گروه اخبار استانها و همایش های سراسری و منطقه ای مراکز استان و نمایندگی های شهرستان.
- رسیدگی به درخواست های جذب رابطین خبر و عکس با هماهنگی مراکز و دفاتر متقاضی، حراست، گزینش و امور اداری و مالی براساس شیوه نامه جذب رابطین خبر زیر نظر مدیر کل امور استانها.
- نظارت بر وضعیت مرخصی، ماموریت ها و حضور و غیاب نیروها با بهره گیری از گزارش منظم روسای نمایندگی های استانی و مسئولان نمایندگی های شهرستانها.
- هماهنگی و پیگیری برگزاری کلاس های آموزشی استانی- منطقه ای و یا سراسری عکس و خبر در سطح شهرستانها.
- اجرای مصوبات، بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی.
- شرکت در جلسات کمیته ها، شوراها، مجامع و همایش های درون سازمانی و برون سازمانی حسب وظایف و اختیارات تفویضی.
- تنظیم و ارائه برنامه های سالانه و احدهای زیر مجموعه به مقام بالاتر.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام بالاتر.

تماسها و ارتباطات

معاون امور استانها تحت نظر مدیر کل انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی تا سطح مدیران همتراز با رعایت هماهنگی های لازم برقرار می کند.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها - گروه اخبار استانها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: سردبیر (رئیس)
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل: ۲۹۲

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ..... به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز در ارتباط با حوزه مربوطه.
- انجام تحقیقات و مطالعات مستمر و ارائه نظرات کارشناسی و تخصصی برای بهینه سازی امور خبری و بهبود روشهای جریان کار.
- مطالعه و بررسی اخبار تهیه شده در مراکز و دفاتر و رفع نواقص و اشکالات محتوایی و ادبی آن.
- نظارت مستمر بر صفحه خبری استانها در سایت سراسری و تعیین نحوه فعالیت و کار بری این صفحه.
- نظارت مستمر بر سایت های استانی از طریق کارشناسان گروه براساس تقسیم بندی منطقه ای یا جغرافیایی سایت های استانی.
- انتقال سیاست ها و خط مشی های خبری سازمان به مراکز و دفاتر استان و شهرستان.
- تقسیم حوزه های فعالیت کارشناسان گروه برای بررسی عملکرد خبری، گزارش و عکس هریک از مراکز و دفاتر در سایت های استانی.
- همکاری با سایر گروههای خبری به منظور پیگیری در خواست های متقابل خبری گروهها و مراکز و دفاتر استانی و شهرستانی.
- شرکت فعال در جلسات و ارائه نظرات کارشناسی.
- نظارت بر وضعیت حضور و غیاب و مرخصی و اضافه کار کارکنان گروه و دبیران مناطق.
- پیشنهاد انجام ماموریت های داخلی برای کارکنان گروه و دبیران مناطق به مقام مافوق.
- پیشنهاد تشویق یا تنبیه برای کارکنان گروه و دبیران مناطق به مقام مافوق.
- سوژه یابی و ابلاغ سوژه های خبری به مراکز و دفاتر استانی و شهرستانی.
- درخواست و پیگیری ملزومات، بودجه و سایر تسهیلات و امکانات مورد نیاز گروه.
- گزارش مستمر نقاط قوت و ضعف خبری مراکز و دفاتر و سایت های استانی به تفکیک استان، شهرستان و یا گروه به مقام مافوق.
- ارائه گزارش عملکرد به مقام مافوق.
- انجام سایر امور خبری محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

- سردبیر گروه اخبار استانها تحت نظرمدیر کل یا معاون وی انجام وظیفه می کند و با روسای مراکز و مسئولان دفاتر استانی و شهرستانی و دبیران گروه و دبیران مناطق در حوزه اختیارات خبری مرتبط است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها- منطقه خبری				
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست/شغل: مدیر منطقه				
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر جریان دریافت اخبار و گزارش های واحدهای تحت پوشش منطقه وگزینش مناسب آنها و نیز مراحل بررسی و تنظیم نهایی جهت ارسال روی خروجی ها. - برنامه ریزی خبری منطقه ای در چارچوب سیاست های سازمان و ابلاغ موردی آن به مراکز. - نظارت بر امور اجرایی، اداری و خبری مراکز و دفاتر تحت پوشش منطقه و سازماندهی کاری و تنظیم روابط سازمانی. - بررسی و شناخت منابع خبری منطقه ونقاط کور خبری وتعیین دقیق نیاز واحدهای تحت پوشش به رابط خبر و اقدام به تامین آنها. - تلاش برای توسعه روابط خبری با سازمان ها، ارگانها، نهادها وموسسات بخش عمومی یا خصوصی مسقر در منطقه در چارچوب سیاست ها و برنامه های سازمان و با هماهنگی روسای مراکز و دفاتر. - هماهنگی با سازمان مرکزی به منظور برطرف کردن نیاز های مراکز و دفاتر تحت پوشش منطقه. - تدوین و اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان خبری، اجرایی و اداری مراکز و دفاتر تحت پوشش منطقه در چارچوب جدول برنامه های آموزشی سازمان. - نظارت بر فعالیت دبیران منطقه و گزارش عملکرد آنان به مقام مافوق. - اقدام برای تامین نیاز مراکز و دفاتر به رابطین خبرجدید وگسترش شبکه رابطین خبر در شهرستانها در چارچوب مقررات جذب و بکار گیری نیروی انسانی در سازمان. - پیگیری اجرای دستورالعمل هاوبخشنامه های خبری صادره و ابلاغی از واحدهای مختلف تهران در مراکز و دفاتر تحت پوشش منطقه. - شرکت در همایش ها، کمیسیون ها، جلسات و گردهمایی های رسمی استانی و محلی و ارائه نقطه نظرات سازمان در چارچوب سیاست های کلی. - نظارت بر عملکرد نیروهای حراستی ویا فنی مستقر در منطقه و ارائه گزارش فعالیت آنان به سازمان مرکزی. - سرکشی منطقه به مراکز و دفاتر زیر پوشش با هدف نظارت مستقیم به عملکرد مراکز و دفاتر. 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها- منطقه خبری
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست/شغل: مدیر منطقه
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اعمال کنترل های نظارتی در خصوص عملیات مالی، اداری، پرسنلی، تدارکاتی، رفاهی و فنی در سطح منطقه و ایجاد هماهنگی با واحد های ذیربط ستاد مرکزی و ارائه پیشنهادات در جهت اصلاح روش ها، رفع تنگناها و ایستایی های فعالیت های مذکور.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

مدیر منطقه تحت نظر مدیر کل امور استانها انجام وظیفه می کند و حسب مورد مکلف به اجرای خط مشی های تعیین شده توسط معاونین سازمان و هماهنگی با واحد های ستادی است. تماسها و ارتباطات درون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است و در سطح منطقه خبری ذیربط ارتباطات برون سازمانی را با رعایت هماهنگی های کلی برقرار می نماید.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: اداره کل امور استانها - گروه اخبار استانها	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: دبیر	محل جغرافیایی خدمت: استانها
شماره پست/شغل:	□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ..... به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیق مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز حوزه خبری مربوطه و کسب آگاهی های لازم.
- خلاقیت و ابتکار در سوژه یابی و برخورد فعال با موضوعات مختلف مربوطه و پیگیری اجرای سوژه های ابلاغی به پرسنل گروه.
- مشارکت و همکاری در تهیه سوژه های خبری و بررسی وضعیت تهیه گزارش ها و اخبار.
- بررسی، مطالعه و تحقیق برای ویرایش و تنظیم اخبار و گزارش های تهیه شده کارشناسان امور خبری واحد های تحت سرپرستی و رفع نواقص و اطلاعات محتوایی و ادبی آنها و ارسال بر روی خروجی.
- مطالعه و تحقیق به منظور ارائه پیشنهادات تخصصی و اصلاحی در زمینه تعیین خط مشی های مناسب خبری خصوصاً " واحد های تحت سرپرستی.
- مطالعه و تحقیق مستمر اخبار و وقایع روز و ارائه نظرات اصلاحی و تخصصی پیرامون حوزه خبری مربوطه.
- بررسی و تحقیق و تهیه خبر و گزارش در حوزه های تعیین شده و پاسخ آن.
- هدایت افراد تحت سرپرستی و ارشاد آنان در رابطه با حل مشکلات.
- جمع آوری و تنظیم خبرهای مربوط به بولتن گروه تحت سرپرستی.
- تهیه گزارش های مورد نظر مقام مافوق.
- تهیه گزارش عملکرد (هفتگی، ماهانه و سالانه) و ارائه به مقام مافوق.
- مشارکت در انجام امور پرسنلی از قبیل ارزشیابی، اعزام پرسنل به ماموریت، مرخصی، تشویق، تنبیه و ... در حدود اختیارات تفویضی.
- ارائه پیشنهاد برای تامین اقلام مورد نیاز و ابزار و وسایل مصرفی و اداری واحد تحت سرپرستی.
- هماهنگی کامل با سردبیر در کلیه امور و نظارت بر عملکرد پرسنل.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

دبیر گروه زیر نظر سردبیر (رئیس) انجام وظیفه می نماید وبا روسا یا معاونان ادارات درون سازمانی یا کارشناسان و کارکنان گروه مربوطه و همچنین بخش های مختلف حوزه خبری ذیربط تماسها و ارتباطات لازم را در سطوح ادارات برقرار می کند. برقراری ارتباطات اداری در سطوح مدیریت و بالاتر حسب مورد از طریق مدیر کل و مقامات مافوق انجام می پذیرد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها - منطقه خبری
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست / شغل: دبیر
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ..... به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیق مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز منطقه خبری مربوطه و کسب آگاهی های لازم.
- خلاقیت و ابتکار در سوژه یابی و برخورد فعال با موضوعات مختلف مربوطه و پیگیری اجرای سوژه های ابلاغی به پرسنل گروه.
- مشارکت و همکاری در تهیه سوژه های خبری و بررسی وضعیت تهیه گزارش ها و اخبار.
- بررسی، مطالعه و تحقیق برای ویرایش و تنظیم اخبار و گزارش های تهیه شده کارشناسان امور خبری واحد های تحت سرپرستی و رفع نواقص و اطلاعات محتوایی و ادبی آنها و ارسال بر روی خروجی.
- مطالعه و تحقیق به منظور ارائه پیشنهادات تخصصی و اصلاحی در زمینه تعیین خط مشی های مناسب خبری خصوصاً " واحد های تحت سرپرستی.
- مطالعه و تحقیق مستمر اخبار و وقایع روز و ارائه نظرات اصلاحی و تخصصی پیرامون منطقه خبری مربوطه.
- بررسی و تحقیق و تهیه خبر و گزارش در حوزه های تعیین شده و پاسخ آن.
- هدایت افراد تحت سرپرستی و ارشاد آنان در رابطه با حل مشکلات.
- جمع آوری و تنظیم خبرهای مربوط به بولتن گروه تحت سرپرستی.
- تهیه گزارش های مورد نظر مقام مافوق.
- تهیه گزارش عملکرد (هفتگی، ماهانه و سالانه) و ارائه به مقام مافوق.
- ارائه پیشنهاد برای تامین اقلام مورد نیاز و ابزار و وسایل مصرفی و اداری.
- هماهنگی کامل با مدیر در کلیه امور و نظارت بر عملکرد پرسنل.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

دبیر منطقه زیر نظر مدیر منطقه انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: خبرگزاری استان ...				
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست/شغل: کارشناس محصولات خبری				
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - گرد آوری اطلاعات اولیه و ضروری در مورد متقاضیان بالقوه تولیدات سازمان در منطقه جهت استفاده به موقع از این اطلاعات به عنوان مرجع در امر بازاریابی تولیدات سازمان با هماهنگی رئیس خبرگزاری یا مدیر منطقه مربوطه. - شناسایی نیازهای خبری و اطلاع رسانی متقاضیان تولیدات سازمان در منطقه و انعکاس آن به اداره کل محصولات خبری. - بررسی شیوه فعالیت های بازاریابی موسسات اطلاع رسانی و خبری منطقه جهت استفاده از تجربیات مفید آنها در امر بازاریابی تولیدات سازمان. - انجام مذاکرات حضوری با افراد حقیقی، حقوقی، موسسات جهت معرفی تولیدات سازمان و تلاش برای جذب آنها. - گردآوری نمونه تولیدات سازمان و معرفی آن به صورت حضوری، مکاتبه ای، بروشور و غیره با هماهنگی اداره کل محصولات خبری، روابط عمومی و اداره کل امور استانها. - پیگیری انعقاد قراردادها و دریافت هزینه ها از مشتریان و انعکاس آن به اداره کل محصولات خبری. - هماهنگی با حوزه خبر به منظور دستیابی به نقطه نظرات مشترک در ارتباط با عرضه محصولات خبر، عکس و گزارش به مشتریان و یا انجام سفارش های آنان در ارتباط با حوزه خبر. - رعایت ضوابط و مقررات و دستورالعمل های سازمان در باره نحوه عرضه محصولات به مشترکان. - تلاش برای افزایش مهارت های شغلی و شناسایی کامل توانمندی های سازمان جهت معرفی به مشتریان و متقاضیان. - شرکت در نمایشگاه های اطلاع رسانی جهت معرفی تولیدات سازمان با هماهنگی مدیر منطقه و اداره کل محصولات خبری. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق. <p style="text-align: right;">تماسها و ارتباطات</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p>کارشناس محصولات خبری زیر نظر رئیس خبرگزاری و خبرنگار مسئول انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: خبرگزاری استان...
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست/شغل: خبرنگار مسئول
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- پوشش اخبار استان براساس حوزه های تعریف شده از جانب رئیس خبرگزاری در بخش های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی.
- تنظیم اخبار و ارسال همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی از شهرستانها و حوزه های مختلف آن برای رئیس یا دبیر خبرگزاری ویا دبیران مناطق.
- همکاری در فعالیت های تحقیقی و پژوهشی و ستادی حسب نیاز سازمان با هماهنگی مقام مافوق.
- انجام ماموریت های خبری برای پوشش اخبار و گزارش های استان براساس دستور رئیس خبرگزاری ویا خارج از استان براساس دستورالعمل اداره کل اخبار استانها.
- همکاری در اداره امور مرکز در صورت تشخیص و تفویض اختیارات در غیاب رئیس خبرگزاری.
- شرکت در مجامع، جلسات، همایش ها، کنفرانس ها، گردهمایی ها، کنفرانس های خبری حوزه های تحت پوشش با هماهنگی رئیس خبرگزاری استان.
- تولید خبر و گزارش از حوزه های مختلف خبری براساس ماموریت های تعیین شده توسط رئیس خبرگزاری ویا سوژه های پیشنهادی خبرنگار.
- بررسی مستمر وقایع، اتفاقات و رویدادهای مهم روز دریافتی از منابع داخلی و نشریات و ارائه گزارش مستمر وبه موقع آن به مقام مافوق.
- ارائه طرح وپیشنهاد برای بهبود کمی و کیفی کار خبری.
- همکاری در فعالیت های آموزشی خبرنگاران آزاد.
- فراگیری نحوه بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و سیستم های جدید موجود سازمان در انجام امور خبری و ماموریت های محوله.
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

خبرنگار مسئول تحت نظر مستقیم رئیس خبرگزاری انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: خبرگزاری استان ...
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست / شغل : خبرنگار و عکاس
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ..... به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تولید خبر و گزارش و عکس از حوزه های مختلف خبری براساس ماموریت های تعیین شده توسط رئیس خبرگزاری و یا سوژه های پیشنهادی و ابتکاری.
- پوشش تصویری و خبری رویدادهای استان براساس حوزه های تعریف شده از سوی رئیس خبرگزاری در بخش های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی، ورزشی، علمی، هنری و ...
- ویرایش عکس های تولیدی با نرم افزارهای موجود در سیستم فنی سازمان و ارسال آن روی خروجی ها با نظارت رئیس خبرگزاری.
- همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی و ویرایش و آماده سازی عکس های ارسالی از شهرستانها و حوزه های مختلف.
- هماهنگی و همکاری در تهیه صدا و عکس و تدوین فیلم و ادیت عکس برای خروجی های سازمان.
- همکاری در فعالیت های تحقیقی و پژوهشی و ستادی حسب نیاز سازمان با هماهنگی مقام مافوق.
- فراگیری و آشنایی دائمی با آخرین نرم افزار های یارانه ای مربوط به ویرایش و ادیت عکس و ارتقاء توانمندی های حرفه ای.
- فراگیری نحوه بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و سیستم های جدید موجود سازمان در انجام امور خبری و عکس.
- انجام ماموریت برای پوشش خبری و تصویری استان براساس دستور رئیس خبرگزاری و یا خارج از استان براساس دستورالعمل اداره کل اخبار استانها.
- شرکت در مجامع، جلسات، همایش ها، کنفرانس ها، گردهمایی ها، کنفرانس های خبری حوزه های تحت پوشش با هماهنگی رئیس خبرگزاری استان به منظور پوشش خبری و تصویری.
- ارائه طرح و پیشنهاد برای بهبود کمی و کیفی کار خبری و تصویری.
- همکاری در فعالیت های آموزشی خبرنگاران و عکاسان آزاد.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

خبرنگار و عکاس استان زیر نظر رئیس خبرگزاری و خبرنگار مسئول انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: نمایندگی شهرستان ...	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: خبرنگار و عکاس	محل جغرافیایی خدمت: استانها
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تولید خبر و گزارش و عکس از حوزه های مختلف خبری براساس ماموریت های تعیین شده توسط مسئول نمایندگی و یا سوژه های پیشنهادی و ابتکاری.
- پوشش تصویری و خبری شهرستان براساس حوزه های تعریف شده از سوی مسئول خبرگزاری در بخش های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی، ورزشی، علمی، هنری و ...
- ویرایش عکس های تولیدی با نرم افزارهای موجود در سیستم فنی سازمان و ارسال آن روی خروجی ها با نظارت مسئول خبرگزاری.
- همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی و ویرایش و آماده سازی عکس های ارسالی.
- هماهنگی و همکاری در تهیه صدا و عکس و تدوین فیلم و ادیت عکس برای خروجی های سازمان.
- همکاری در فعالیت های تحقیقی و پژوهشی و ستادی حسب نیاز سازمان با هماهنگی مقام مافوق.
- فراگیری و آشنایی دائمی با آخرین نرم افزار های یارانه ای مربوط به ویرایش و ادیت عکس و ارتقاء توانمندی های حرفه ای.
- فراگیری نحوه بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و سیستم های جدید موجود سازمان در انجام امور خبری و عکس.
- انجام ماموریت برای پوشش خبری و تصویری شهرستان براساس دستور مسئول خبرگزاری.
- شرکت در مجامع، جلسات، همایش ها، کنفرانس ها، گردهمایی ها، کنفرانس های خبری حوزه های تحت پوشش با هماهنگی مسئول خبرگزاری به منظور پوشش خبری و تصویری.
- ارائه طرح و پیشنهاد برای بهبود کمی و کیفی کار خبری و تصویری.
- همکاری در فعالیت های آموزشی خبرنگاران و عکاسان آزاد.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

خبرنگار و عکاس شهرستان زیر نظر مسئول خبرگزاری انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها - منطقه خبری				
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست / شغل : معاون منطقه و رئیس خبرگزاری				
□ موقت □ نوع پست / شغل: نابت / مستمر	شماره پست / شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ..... به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر جریان دریافت اخبار و گزارش های واحد های تحت پوشش منطقه و گزینش مناسب آنها و نیز مراحل بررسی و تنظیم نهایی جهت ارسال روی خروجی ها در غیاب مدیر منطقه. - اجرای سیاست های خبری، اجرایی، اداری و فنی سازمان حسب دستورالعمل های ابلاغی و خط مشی های تعیین شده از طرف مقام های مافوق. - تدوین برنامه های خبری استان در چارچوب سیاست ها و خط مشی های ابلاغ شده کلی سازمان و مصالح نظام و دولت جمهوری اسلامی. - ارسال اخبار و گزارش های خبری و تصویری بر روی خروجی سایت استانی. - برنامه ریزی برای تهیه گزارش و خبر از مسائل اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، علمی، ورزشی و رویدادهای مهم حوزه جغرافیایی تحت پوشش. - پیشنهاد استفاده از اخبار، گزارش ها و عکس های استان بر روی سایت سراسری. - تنظیم برنامه های مستمر برای خبرنگاران، عکاسان و رابطان خبر و کارکنان بخش های اداری و اجرایی سازمان. - انجام پروژه های خبری با هماهنگی اداره کل اخبار استانها و سایر واحدهای سازمان. - حضور منظم در جلسات شوراها، همایش ها، مجامع رسمی استان به نمایندگی از سازمان با هماهنگی مدیر منطقه. - انجام وظایف در حدود اختیارات تفویضی از سوی مدیر منطقه. - نظارت بر فعالیت دبیران منطقه و گزارش عملکرد آنان به مقام مافوق در غیاب مدیر منطقه. - برقراری ارتباط مستمر و موثر با مسئولان استان در راستای پیشبرد اهداف سازمان. - نظارت دقیق بر عملکرد خبرنگاران رسمی، پیمانی، کارمعی، و روابط خبر و نیروهای شرکتی و موردی . - بررسی و شناخت منابع خبری استان و معرفی استعدادها و نیازهای خبری، اجرایی و اداری حوزه تحت پوشش به مقام های مافوق. - پیشنهاد برنامه ها و طرح های جدید در بخش های خبری، فنی، اجرایی به منظور ارتقاء کمی و کیفی فعالیت ها. 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تأیید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها- منطقه خبری				
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست/شغل: معاون منطقه و رئیس خبرگزاری				
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - همکاری با اداره کل محصولات خبری برای بازار یابی فعالیت ها و خدمات سازمان و درآمد زایی با هماهنگی اداره کل اخبار استانها. - نظارت بر انجام امور اداری و پرسنلی از قبیل امور دفتری، بایگانی، حضور و غیاب، مرخصی و ماموریت های کوتاه مدت پرسنل. - پیشنهاد تشویق یا تنبیه و یا مرخصی ها (بیش از ۱۰ روز) و ماموریت های بلند مدت (بیش از ۵روز) مربوط به کارکنان حوزه تحت پوشش به مقام های مافوق. - ارائه پیشنهاد در خصوص توزیع امکانات مادی از قبیل اضافه کار و پاداش بین کارکنان. - رعایت قانون محاسبات عمومی و آئین نامه معاملات دولتی یا آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان در انجام هزینه ها و معاملات و عملیات مالی در چارچوب اختیارات تفویضی و برنامه های مصوب. - نظارت و دقت در حفظ و نگهداری اموال اعم از منقول و غیر منقول با رعایت آئین نامه اموال دولتی و حسب دستورالعمل های اداره کل امور مالی. - برآورد ملزومات، وسایل و تجهیزات و مایحتاج سالانه واحد تحت سرپرستی و نمایندگی های تابعه و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز مربوطه و انعکاس به موقع آن به سازمان مرکزی. - ارزیابی وسائل اداری و فنی مورد استفاده و تهیه فهرست از اموال از رده خارج وارائه پیشنهاد به مقام های مافوق و واحد های ذیربط اداری و مالی برای از رده خارج کردن آن. - تنظیم و ارسال دوره ای فعالیت های مالی تنخواه حوزه تحت پوشش و ارسال اسناد مربوطه به سازمان مرکزی. - رسیدگی به مشکلات کارکنان و تلاش برای حل آن در حوزه مربوطه و انعکاس آن به مقام های مافوق در صورت نیاز. - ارزشیابی سالیانه کارکنان و ارسال به موقع فرم های مربوطه. - گزارش گیری از عملکرد کارکنان رسمی، پیمانی، کارمعیین و رابط در حوزه های خبر و اجرایی و ارسال مجموع گزارش ها به صورت ماهیانه به سازمان مرکزی. - انتخاب و معرفی نیرو برای جذب به عنوان رابط خبر. - ارائه گزارش های دوره ای سه ماهه، شش ماهه و سالیانه در مورد عملکرد مرکز و کارکنان بخش های مختلف خبری و غیر خبری. 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها - منطقه خبری
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست / شغل : معاون منطقه و رئیس خبرگزاری
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ..... به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- ارزیابی و ارائه پیشنهاد برای برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز در بخش های مختلف.
- رسیدگی به مسائل حفاظتی و حراستی با هماهنگی اداره کل حراست و ارسال گزارش.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

معاون منطقه و رئیس خبرگزاری استان تحت نظر مدیر منطقه و اداره کل امور استانها انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی تماس ها و ارتباطاتی را که لازمه حرفه خبری است با اشخاص حقیقی یا حقوقی در ارتباط با موضوع های خبری برقرار می نمایند و ضمن سرپرستی مستقیم نمایندگی های تابعه تماس های درون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: خبرگزاری استان ...				
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست/شغل: رئیس خبرگزاری				
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اجرای سیاست های خبری، اجرایی، اداری و فنی سازمان حسب دستورالعمل های ابلاغی و خط مشی های تعیین شده از طرف مقام های مافوق. - تدوین برنامه های خبری استان در چارچوب سیاست ها و خط مشی های ابلاغ شده کلی سازمان و مصالح نظام و دولت جمهوری اسلامی. - ارسال اخبار و گزارش های خبری و تصویری بر روی خروجی سایت استانی. - برنامه ریزی برای تهیه گزارش و خبراز مسائل اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، علمی، و رویدادهای مهم حوزه جغرافیایی تحت پوشش. - پیشنهاد استفاده از اخبار، گزارش ها و عکس های استان بر روی سایت سراسری. - پیشنهاد برنامه ها و طرح های جدید در بخش های خبری، فنی و اجرایی به منظور ارتقاء کمی و کیفی فعالیت ها. - بررسی و شناخت منابع خبری مهم استان و نقاط کور خبری و تشخیص نیاز واقعی به خبرنگاران آزاد و انعکاس آن به مقام مافوق و همچنین معرفی استعدادها و نیازهای خبری، اجرایی و اداری حوزه تحت پوشش به مقام مافوق. - برقراری ارتباط مستمر و موثر با مسئولان استان در راستای پیشبرد اهداف سازمان - نظارت دقیق و ارزیابی بر عملکرد کارکنان واحدهای تحت پوشش و گزارش به اداره کل اخبار استانها. - نظارت بر انجام امور اداری و پرسنلی از قبیل امور دفتری، بایگانی، حضور و غیاب، مرخصی و ماموریت های کوتاه مدت پرسنل. - پیشنهاد تشویق، تنبیه، پرداخت اضافه کار ویا مرخصی ها و ماموریت های بلند مدت مربوط به کارکنان حوزه تحت پوشش به مقام های مافوق. - تنظیم برنامه های مستمر برای خبرنگاران، عکاسان و رابطان خبر و کارکنان بخش های اداری و اجرایی خبرگزاری. - همکاری با اداره کل محصولات خبری برای بازاریابی فعالیت ها و خدمات سازمان و درآمد زایی با هماهنگی اداره کل اخبار استانها. - انجام پروژه های خبری با هماهنگی اداره کل اخبار استانها وسایر واحدهای سازمان. - حضور منظم در شوراها، همایش ها، مجامع رسمی استان به نمایندگی از سازمان. - رعایت قانون محاسبات عمومی و آئین نامه معاملات دولتی یا آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان در انجام هزینه ها و معاملات و عملیات مالی در چارچوب اختیارات تفویضی و برنامه های مصوب. 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: خبرگزاری استان ...
محل جغرافیایی خدمت: استانها	عنوان پست/شغل: رئیس خبرگزاری
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت و دقت در حفظ و نگهداری اموال اعم از منقول و غیر منقول با رعایت آئین نامه اموال دولتی و حسب دستورالعمل های اداره کل امور مالی و ذی حسابی.
- برآورد ملزومات، وسایل و تجهیزات و مایحتاج سالانه واحد تحت سرپرستی و نمایندگی های تابعه و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز مربوطه و انعکاس به موقع آن به سازمان مرکزی.
- ارزیابی وسائل اداری و فنی مورد استفاده و تهیه فهرست از اموال از رده خارج و ارائه پیشنهاد به مقام های مافوق و واحد های ذیربط اداری و مالی برای از رده خارج کردن آن.
- تنظیم و ارسال دوره ای فعالیت های مالی تنخواه حوزه تحت پوشش و ارسال اسناد مربوطه به سازمان مرکزی.
- رسیدگی به مشکلات کارکنان و تلاش برای حل آن در حوزه مربوطه و انعکاس آن به مقام های مافوق در صورت نیاز.
- ارزشیابی سالیانه کارکنان و ارسال به موقع فرم های مربوطه.
- گزارش گیری از عملکرد کارکنان رسمی، پیمانی، کارمعی و رابط در حوزه های خبر و اجرایی و ارسال مجموع گزارش ها به صورت ماهیانه به سازمان مرکزی.
- ارائه گزارش های دوره ای سه ماهه، شش ماهه و سالیانه در مورد عملکرد خبرگزاری و کارکنان بخش های مختلف خبری و غیر خبری.
- ارزیابی و ارائه پیشنهاد برای برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز در بخش های مختلف.
- رسیدگی به مسائل حفاظتی و حراستی با هماهنگی اداره کل حراست و ارسال گزارش.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رئیس خبرگزاری استان تحت نظر مدیر منطقه ویا مدیر کل اداره کل امور استانها انجام وظیفه می نماید و بارعایت هماهنگی تماس ها و ارتباطاتی را که لازمه حرفه خبری است با اشخاص حقیقی یا حقوقی در ارتباط با موضوع های خبری برقرار می نمایند و ضمن سرپرستی مستقیم نمایندگی های تابعه تماس های درون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: نمایندگی شهرستان ...				
محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست/شغل: مسئول نمایندگی				
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - انجام سیاست های خبری در واحد تحت پوشش منطبق با چارچوب سیاست های ابلاغ شده کلی سازمان و مصالح نظام جمهوری اسلامی. - ارسال اخبار و گزارش های خبری به مرکز استان. - بررسی و شناخت منابع خبری مهم و نقاط کور خبری و تشخیص نیاز واقعی به خبرنگاران آزاد و انعکاس آن به مقام مافوق. - هماهنگی با رئیس خبرگزاری استان مربوطه در انجام مسئولیت ها. - شرکت فعال در جلسات ، گردهمایی ها، مصاحبه با مقام ها و همایش های حوزه تحت پوشش. - تنظیم برنامه کاری خبرنگاران و پرسنل خبری تحت سرپرستی و تعیین حوزه مسئولیت آنان. - اقدام به موقع نسبت به ارزشیابی سالانه پرسنل تحت سرپرستی در مقام ارزشیابی کننده و ارائه آن به مرکز استان جهت تایید. - گزارشگیری برنامه ای از عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و تنظیم گزارش جامع جهت ارائه به مقام های مافوق. - معرفی نیروهای تحت سرپرستی جهت شرکت در دوره های آموزشی به مرکز استان. - نظارت بر گردش امور دفتری واحد تحت سرپرستی. - اعطاء مرخصی و ماموریت کوتاه مدت به کارکنان حوزه تحت سرپرستی. - ارسال درخواست مرخصی و ماموریت (مسئول نمایندگی) به رئیس مرکز استان. - رعایت قانون محاسبات عمومی و آئین نامه معاملات دولتی یا آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان در انجام هزینه ها و معاملات و عملیات مالی در چارچوب اختیارات تفویضی و برنامه های مصوب. - نظارت و دقت در حفظ و نگهداری اموال اعم از منقول و غیر منقول با رعایت آئین نامه اموال دولتی و حسب دستورالعمل های اداره کل امور مالی. - برآورد ملزومات، وسایل و تجهیزات و ما یحتاج سالانه واحد تحت سرپرستی و پیش بینی اعتبارات مورد نیاز مربوطه و انعکاس به موقع آن به سازمان. 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: نمایندگی شهرستان ...				
محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست/شغل : مسئول نمایندگی				
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رسیدگی به مسائل حفاظتی و حراستی با هماهنگی اداره کل حراست و ارسال گزارش. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق. <p style="text-align: right;">تماسها و ارتباطات</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p>مسئولان نمایندگی زیر نظر رئیس مرکز استان به فعالیت می پردازند تماس های درون سازمانی و برون سازمانی آنان تابع سلسله مراتب اداری است.</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها- گروه اخبار استانها
محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست/شغل: خبرنگار
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل: ۲۹۵

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- پوشش اخبار استان براساس حوزه های تعریف شده از جانب رئیس یا دبیر در بخش های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی.
- تنظیم اخبار و ارسال آن برای رئیس یا دبیر و یادیبران مناطق.
- همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی از شهرستانها و حوزه های مختلف.
- انجام مصاحبه های خبری.
- همکاری در فعالیت های تحقیقی و پژوهشی و ستادی حسب نیاز سازمان با هماهنگی مقام مافوق.
- انجام ماموریت های خبری برای پوشش اخبار و گزارش های استان براساس دستور رئیس.
- شرکت در مجامع، جلسات، همایش ها، کنفرانس ها، گردهمایی ها، کنفرانس های خبری حوزه های تحت پوشش با هماهنگی رئیس.
- تولید خبر و گزارش از حوزه های مختلف خبری براساس ماموریت های تعیین شده توسط رئیس و دبیر و یا سوژه های پیشنهادی خبرنگار.
- بررسی مستمر وقایع، اتفاقات و رویدادهای مهم روز دریافتی از منابع داخلی و نشریات و ارائه گزارش مستمر وبه موقع آن به مقام مافوق.
- ارائه طرح و پیشنهاد برای بهبود کمی و کیفی کار خبری.
- فراگیری نحوه بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و سیستم های جدید موجود سازمان در انجام امور خبری و ماموریت های محوله.
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

خبرنگار زیر نظر رئیس گروه امور استانها انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: خبرگزاری استان ...	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: خبرنگار	محل جغرافیایی خدمت: شهرستان
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ..... به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- پوشش اخبار استان براساس حوزه های تعریف شده از جانب رئیس خبرگزاری در بخش های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی.
- همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی از شهرستانها و حوزه های مختلف.
- انجام مصاحبه های خبری.
- همکاری در فعالیت های تحقیقی و پژوهشی و ستادی حسب نیاز سازمان با هماهنگی مقام مافوق.
- انجام ماموریت های خبری برای پوشش اخبار و گزارش های استان براساس دستور رئیس خبرگزاری و یا خارج از استان براساس دستورالعمل اداره کل اخبار استانها.
- شرکت در مجامع، جلسات، همایش ها، کنفرانس ها، گردهمایی ها، کنفرانس های خبری حوزه های تحت پوشش با هماهنگی رئیس خبرگزاری استان یا جانشین وی.
- تولید خبر و گزارش از حوزه های مختلف خبری براساس ماموریت های تعیین شده توسط رئیس خبرگزاری و یا سوژه های پیشنهادی خبرنگار.
- بررسی مستمر وقایع، اتفاقات و رویدادهای مهم روز دریافتی از منابع داخلی و نشریات و ارائه گزارش مستمر و به موقع آن به مقام مافوق.
- فراگیری نحوه بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و سیستم های جدید موجود سازمان در انجام امور خبری و ماموریت های محوله.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

خبرنگار استان زیر نظر رئیس خبرگزاری و خبرنگار مسئول انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تأیید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: نمایندگی شهرستان ...				
محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست/شغل: خبرنگار				
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - پوشش اخبار شهرستان براساس حوزه های تعریف شده از جانب مسئول خبرگزاری در بخش های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی. - همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی. - انجام مصاحبه های خبری. - همکاری در فعالیت های تحقیقی و پژوهشی و ستادی حسب نیاز سازمان با هماهنگی مقام مافوق. - انجام ماموریت های خبری برای پوشش اخبار و گزارش های شهرستان براساس دستور مسئول خبرگزاری. - شرکت در مجامع، جلسات، همایش ها، کنفرانس ها، گردهمایی ها، کنفرانس های خبری حوزه های تحت پوشش با هماهنگی مسئول خبرگزاری. - تولید خبر و گزارش از حوزه های مختلف خبری براساس ماموریت های تعیین شده توسط مسئول خبرگزاری و یا سوژه های پیشنهادی خبرنگار. - بررسی مستمر وقایع، اتفاقات و رویدادهای مهم روز دریافتی از منابع داخلی و نشریات و ارائه گزارش مستمر و به موقع آن به مقام مافوق. - فراگیری نحوه بهره برداری از تجهیزات رایانه ای و سیستم های جدید موجود سازمان در انجام امور خبری و ماموریت های محوله. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق. <p style="text-align: right;">تماسها و ارتباطات</p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p>خبرنگار شهرستان زیر نظر مسئول نمایندگی انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: خبرگزاری استان ...
محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست/شغل: کارشناس امور عمومی و پشتیبانی خبری
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و تامین نیازهای خبرنگاران و عکاسان برای انجام ماموریت های خبری.
- ثبت خلاصه و مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوط.
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها.
- تهیه صورت مایحتاج اداری مرکز و ارسال تقاضای خرید ویا تهیه آن به واحدهای ذیربط باهماهنگی رئیس خبرگزاری.
- حفظ و نگهداری، بایگانی و آرشیو نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده ها.
- پرداخت هزینه های جاری و مصرفی از قبیل لوازم التحریر، آب، گاز، برق، تلفن، ایاب و ذهاب، تعمیرات خودرو، تعمیر و نگهداری ساختمان با نظارت و تایید رئیس خبرگزاری.
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان و گزارش نتایج آن به رئیس خبرگزاری.
- نظارت بر انجام خدمات عمومی.
- آشنایی بانرم افزارهای رایانه ای و سیستم های جدید موجود سازمان و چگونگی بهره برداری از آن به منظور تهیه و تایپ نامه های اداری و تکمیل جداول گزارش گیری ارسالی از سازمان مرکزی.
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس امور عمومی و پشتیبانی خبر زیر نظر رئیس خبرگزاری و خبرنگار مسئول انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: خبرگزاری استان ...
محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست/شغل: کاردان امور خبری
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه و تنظیم خبرها و گزارش های در خواستی از سوی مقام مافوق.
- ارائه سوژه های خبری، تحقیقی و تحلیلی به مقام مافوق.
- تهیه و پوشش خبر از حوزه های تحت پوشش تعیین شده توسط مقام مافوق.
- همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی از شهرستانها و حوزه های مختلف.
- همکاری در فعالیت های تحقیقی و پژوهشی حسب نیاز سازمان با هماهنگی مقام مافوق.
- انجام مصاحبه های خبری در ارتباط حوزه های تحت پوشش.
- تماس مستمر با مراکز و حوزه های تعیین شده توسط مقام مافوق.
- آشنایی با تجهیزات رایانه ای و سیستم های جدید و چگونگی بهره برداری از آنها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کاردان امور خبری زیر نظر رئیس خبرگزاری و خبرنگار مسئول انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: خبرگزاری استان ...
محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست/شغل : خبرنگار
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اجرای دقیق و جامع موارد خبری تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- دریافت خبر به صورت تلفن، نمابر و سایر روش ها.
- نگارش و آماده سازی اولیه خبر و رفع نواقص مقدماتی و تنظیم آنها.
- کسب اطلاعات برای تکمیل اخبار از آرشیو، بانک اطلاعات و سایر منابع.
- همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی از شهرستانها و حوزه های مختلف.
- پیش بینی و پیشنهاد سوژه های خبری به مقام مافوق.
- ارائه گزارش عملکرد به صورت مستمر و منظم به مقام مافوق.
- تایپ اخبار تولیدی در سیستم رایانه ای.
- آشنایی بانرم افزارها و برنامه های خبری سازمان برای ارسال خبر.
- انجام مصاحبه های خبری در صورت لزوم.
- آشنایی با قواعد و دستور زبان فارسی و سبک مختلف نگارش.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

خبرنویس زیر نظر رئیس خبرگزاری و خبرنگار مسئول انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
نایب کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: نمایندگی شهرستان ...
محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست/شغل: خبرنگار
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ..... به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اجرای دقیق و جامع موارد خبری تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- دریافت خبر به صورت تلفن، نمابر و سایر روش ها.
- نگارش و آماده سازی اولیه خبر و رفع نواقص مقدماتی و تنظیم آنها.
- کسب اطلاعات برای تکمیل اخبار از آرشیو، بانک اطلاعات و سایر منابع.
- همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی از شهرستانها و حوزه های مختلف.
- پیش بینی و پیشنهاد سوژه های خبری به مقام مافوق.
- ارائه گزارش عملکرد به صورت مستمر و منظم به مقام مافوق.
- تایپ اخبار تولیدی در سیستم رایانه ای.
- آشنایی بانرم افزارها و برنامه های خبری سازمان برای ارسال خبر.
- انجام مصاحبه های خبری در صورت لزوم.
- آشنایی با قواعد و دستور زبان فارسی و سبک مختلف نگارش.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

خبرنویس زیر نظر مسئول نمایندگی انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
					تعیین کننده وظایف
					نایب کننده وظایف
					مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: نمایندگی شهرستان ...				
محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست/شغل: خبرنگار و عکاس				
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:				
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ.....به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اجرای دقیق و جامع موارد خبری تعیین شده از طرف مقام مافوق. - دریافت خبر به صورت تلفن، نامبر و سایر روش ها. - نگارش و آماده سازی اولیه خبر و رفع نواقص مقدماتی و تنظیم آنها. - کسب اطلاعات برای تکمیل اخبار از آرشیو، بانک اطلاعات و سایر منابع. - همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی از شهرستانها و حوزه های مختلف. - پیش بینی و پیشنهاد سوژه های خبری به مقام مافوق. - ارائه گزارش عملکرد به صورت مستمر و منظم به مقام مافوق. - تایپ اخبار تولیدی در سیستم رایانه ای. - آشنایی بانرم افزارها و برنامه های خبری سازمان برای ارسال خبر. - انجام مصاحبه های خبری در صورت لزوم. - آشنایی با قواعد و دستور زبان فارسی و سبک مختلف نگارش. - افزایش مهارتها و توان شغلی و ارائه ابتکار و خلاقیت های فکری متناسب با فنون عکاسی. - آشنایی با تجهیزات مکانیزه و دیگر لوازم عکاسی موجود و فراگیری استفاده بهینه از آنها. - حضور به موقع در محل حادثه و آمادگی کافی برای عکسبرداری. - عکسبرداری از موضوعات مختلف از جمله افراد، مکانها، مدارک و... با آگاهی از سیاست های خبری سازمان. - هماهنگی با سازمانهای دولتی و نیروی انتظامی برای رساندن به موقع خود به محل حادثه. - گزارش فعالیت های انجام شده و اهم موارد درز مینه تهیه عکس و غیره. - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق. 					
تماسها و ارتباطات					
<p>خبرنویس و عکاس زیر نظر مسئول نمایندگی انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: خبرگزاری استان ...
محل جغرافیایی خدمت: شهرستان	عنوان پست / شغل : خبر نویس و عکاس
□ موقت □ نوع پست / شغل: نابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ..... به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- اجرای دقیق و جامع موارد خبری تعیین شده از طرف مقام مافوق.
- دریافت خبر به صورت تلفن، نمابر و سایر روش ها.
- نگارش و آماده سازی اولیه خبر و رفع نواقص مقدماتی و تنظیم آنها.
- کسب اطلاعات برای تکمیل اخبار از آرشیو، بانک اطلاعات و سایر منابع.
- همکاری در تنظیم، ویرایش و ارسال خبرهای دریافتی از شهرستانها و حوزه های مختلف.
- پیش بینی و پیشنهاد سوژه های خبری به مقام مافوق.
- ارائه گزارش عملکرد به صورت مستمر و منظم به مقام مافوق.
- تایپ اخبار تولیدی در سیستم رایانه ای.
- آشنایی بانرم افزار ها و برنامه های خبری سازمان برای ارسال خبر.
- انجام مصاحبه های خبری در صورت لزوم.
- آشنایی با قواعد و دستور زبان فارسی و سبک مختلف نگارش.
- افزایش مهارتها و توان شغلی و ارائه ابتکار و خلاقیت های فکری متناسب با فنون عکاسی.
- آشنایی با تجهیزات مکانیزه و دیگر لوازم عکاسی موجود و فراگیری استفاده بهینه از آنها.
- حضور به موقع در محل حادثه و آمادگی کافی برای عکسبرداری.
- عکسبرداری از موضوعات مختلف از جمله افراد، مکانها، مدارک و... با آگاهی از سیاست های خبری سازمان.
- هماهنگی با سازمانهای دولتی و نیروی انتظامی برای رساندن به موقع خود به محل حادثه.
- گزارش فعالیت های انجام شده و اهم موارد درز مینه تهیه عکس و غیره.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

خبرنویس و عکاس زیر نظر رئیس خبرگزاری و خبرنگار مسئول انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تأیید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل: ۲۹۱

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات طبق دستور.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام درخواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره از طریق سیستم های موجود در سازمان.
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری حسب دستور.
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقاتها.
- اعلام درخواست متقاضیان جهت ملاقات مدیر کل و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفنها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف ، با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد . مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از کم و کیف موضوعات طرح شده در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای زیر پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- رسیدگی و مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط در واحدهای زیر پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام بالاتر .

تماسها و ارتباطات

- کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مستقیم مدیر کل انجام وظیفه می نماید و با رعایت هماهنگی قبلی تماس های مورد نظر مدیر و معاون وی را برقرار می نماید .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها - گروه اخبار استانها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس امور خبری
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل: ۲۹۴

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات لازم به منظور ارائه طرحها و پیشنهادات اصلاحی در جهت بهینه سازی روشهای جاری.
- مطالعه و تحقیق مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز حوزه خبری مربوطه در سطح کسب توان تحلیلی و مذاکرات و مباحثات.
- ابتکار و خلاقیت در سوژه یابی گزارشی، خبری، تحقیقی و تحلیلی به مقام مافوق.
- مطالعه، بررسی و تجزیه و تحلیل در جهت نقد و ارزیابی دقیق و کارشناسانه از جنبه های مثبت و منفی عملکرد.
- ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری در حوزه خبری تعیین شده به مقام مافوق.
- اجرای دقیق و جامع موارد کارشناسی تعیین شده از سوی مقام مافوق.
- باز بینی گزارش های ارسالی خود روی خروجی ها جهت کنترل نهایی.
- ارائه گزارش عملکرد مستمر و منظم به مقام مافوق.
- ارتباط مستمر و منظم با بخش های مختلف حوزه خبری.
- جمع آوری اطلاعات و آمارها و گرد آوری یک آرشیو مشخص خبری.
- مطالعه و تحقیق مستمر اخبار و وقایع روز و ارائه نظرات اصلاحی.
- بررسی و ویرایش و تنظیم اخبار ارسالی از سوی نمایندگی های داخل کشور.
- بررسی عکس های خبری و الصاق آن به خبر مربوطه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس امور خبری زیر نظر سر دبیر و دبیر انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: خیرگزاری استان ...	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: مسئول امور عمومی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- صورت برداری، طبقه بندی، کد گذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستور العمل های مربوط.
- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوط.
- نظارت و بررسی تقاضاهای خرید و وسائط نقلیه و لوازم یدکی آنها و تسلیم تقاضاها.
- نظارت برانجام خدمات عمومی.
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها.
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها.
- تنظیم دفتر آمار کارکنان.
- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت مقام مافوق.
- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط براساس روش تعیین شده.
- تنظیم بموقع لیست های حقوقی، اضافه کار و تنظیم فرم های مالیات و تامین اجتماعی و خدمات درمانی و تسویه حساب ماهانه حقوق و دستمزد کارکنان.
- تنظیم سند هزینه های جاری بر مبنای اعتبارات.
- ارائه گزارش عملکرد نوبه ای به مقام مافوق.
- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

مسئول امور عمومی تحت نظر مستقیم رئیس یا خبرنگار مسئول انجام وظیفه می کند و تماس های درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: اداره کل امور استانها - گروه اخبار استانها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس امور خبری منطقه
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر بر اساس واحد سازمانی که در تاریخ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- انجام مطالعات و تحقیقات لازم به منظور ارائه طرحها و پیشنهادات اصلاحی در جهت بهینه سازی روشهای جاری.
- مطالعه و تحقیق مستمر در زمینه اطلاعات تخصصی مورد نیاز حوزه خبری مربوطه در سطح کسب توان تحلیلی و مذاکرات و مباحثات.
- ابتکار و خلاقیت در سوژه یابی گزارشی، خبری، تحقیقی و تحلیلی به مقام مافوق.
- مطالعه، بررسی و تجزیه و تحلیل در جهت نقد و ارزیابی دقیق و کارشناسانه از جنبه های مثبت و منفی عملکرد.
- ارائه گزارش مستمر از وقایع جاری در حوزه خبری تعیین شده به مقام مافوق.
- اجرای دقیق و جامع موارد کارشناسی تعیین شده از سوی مقام مافوق.
- باز بینی گزارش های ارسالی خود روی خروجی ها جهت کنترل نهایی.
- ارائه گزارش عملکرد مستمر و منظم به مقام مافوق.
- ارتباط مستمر و منظم با بخش های مختلف حوزه خبری.
- جمع آوری اطلاعات و آمارها و گرد آوری یک آرشیو مشخص خبری.
- مطالعه و تحقیق مستمر اخبار و وقایع روز و ارائه نظرات اصلاحی.
- بررسی و ویرایش و تنظیم اخبار ارسالی از سوی نمایندگی های داخل کشور.
- بررسی عکس های خبری و الصاق آن به خبر مربوطه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس امور خبری منطقه زیر نظر سر دبیر و دبیر انجام وظیفه می کند و تماسها و ارتباطات وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف					
تایید کننده وظایف					
مسئول واحد تشکیلات					

شرح وظایف اداره کل امور استان ها، مناطق

و نمایندگی های خبرگزاری جمهوری اسلامی در داخل کشور

دفتر برنامه ریزی،نوسازی و تحول اداری

گروه تشکیلات و بهبود سیستم ها و روشها

۱۳۹۲

شرح وظایف معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

شرح وظایف پست سازمانی وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: معاون مهندسی و فناوری اطلاعات
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:
وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:	
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی برای تامین خدمات پیمانکاری و مشاوره تخصصی سخت افزاری و نرم افزاری سیستم و شبکه توسط منابع برون سازمانی و نظارت بر حسن اجرای وظایف ایشان. - بررسی و مطالعه و ارزیابی توانمندی های فنی خبرگزاری های مطرح دنیا به منظور استفاده بهینه از چگونگی توانمندی های آنان در سازمان. - بررسی و شناسایی نیازهای آتی و جاری انفورماتیکی مجموعه سازمان خبرگزاری و پیشنهاد راه کارهای مناسب در این زمینه. - بررسی و تایید اسناد، مدارک، طرح ها، برنامه ها، و قراردادهای مرتبط با دفتر فرابری و امنیت داده هادر چارچوب قوانین. - مطالعه، بررسی، پیشنهاد، انتخاب و تدوین متدولوژی ها، روش ها و استانداردهای مهندسی نرم افزار، سخت افزار و زیر ساخت های ارتباطی در سازمان به شکل هماهنگ و یکپارچه به منظور تسهیل در روش های گردش اخبار. - نظارت بر تهیه شرح خدمات، استانداردها و طرح های کیفی و مدیریت زمانبندی اجرای پروژه های فناوری اطلاعات. - مدیریت و پیاده سازی ساز و کارهای حاکم بر فناوری اطلاعات در راستای پیاده سازی حاکمیت فناوری اطلاعات. - ارایه طرح و پیشنهاد در خصوص برنامه های توسعه ای و افزایش کیفیت بهره وری و کاهش هزینه ها در سطح معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات. - راهبری برنامه های توسعه و گسترش کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطح سازمان با محوریت خبر و اطلاع رسانی. - ایجاد هماهنگی میان برنامه ها و طرح ها و فعالیت های ادارات کل تابعه و نظارت بر حسن اجرای آنها. - کنترل و نظارت بر تحقق اجرای پروژه های فناوری اطلاعات در سطح سازمان (در حوزه های خبر و اتوماسیون اداری). - ایجاد وحدت رویه در نیازسنجی و مطابقت نیازها با موارد مشابه درون یا بیرون سازمان. - ایجاد هماهنگی میان مدیران کل دفاتر زیر مجموعه معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات و نظارت بر حسن اجرای وظایف توسط ایشان. - همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین راهبردهای توسعه انفورماتیک و طرح های جامع انفورماتیک و معماری اطلاعات در سطح سازمان در قالب کمیته راهبری فاوا پیگیری و اعمال هماهنگی در امر یکپارچه سازی سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه ایرنا. 	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده وظایف	مدیر عامل
تایید کننده وظایف	مدیر عامل
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری
امضاء	تاریخ
نسخه	نام و نام خانوادگی

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: معاون مهندسی و فناوری اطلاعات	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- دریافت نیازهای متقاضیان فناوری اطلاعات (اعم از متقاضیان درون و برون سازمانی) و تطبیق آنها با استانداردهای سازمانی و ارایه نتیجه به سایر بخش های مرتبط در سازمان و اتخاذ تصمیم در خصوص اجرا یا عدم اجرای آنها.
- شرکت در جلسات شورای معاونین و سایر جلسات مرتبط در داخل و خارج سازمان و ارایه راهکار های فنی در خصوص نیازهای انفورماتیکی حوزه های خبر و توسعه مدیریت و پشتیبانی سازمان.
- بازدید و انجام بررسی های میدانی از چگونگی وضعیت فناوری اطلاعات در معاونت ها، ادارات کل، مراکز استانی و دفاتر داخلی و خارجی سازمان.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد نوبه ای جهت ارائه به مدیر عامل، شورای معاونین و کمیته راهبری فاوای سازمان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

معاون مهندسی و فناوری اطلاعات تحت نظر مستقیم مدیرعامل انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تا سطح معاونان همتراز با رعایت هماهنگی های لازم برقرار می گردد.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر عامل	تعیین کننده وظایف
				مدیر عامل	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۲۶/۹/۱۳۹۱ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات طبق دستورمقام ما فوق.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره از طریق سیستم های موجود در سازمان.
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری آن هاحسب دستور.
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها.
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات با معاونت و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف ، با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از چگونگی موضوعات مطرح شده در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط در واحدهای تحت پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری دفتر فرابری و امنیت داده هاتحت نظر مدیرکل ومعاون دفتر فرابری و امنیت داده هانجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی وتحول اداری				

دفتر تامین و توسعه
نرم افزار و خدمات
ماهواره ای

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات-دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : مدیر کل
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و اعمال کنترل لازم در جهت حصول اطمینان از بازدهی و کاربرد مطلوب سیستم های رایانه ای مورد استفاده در فعالیت های مختلف خصوصاً چرخه خبری سازمان و کشف و رفع معایب، نواقص و نارسائی های موجود.
- بررسی و تایید اسناد، مدارک، طرح ها، برنامه ها و قراردادهای مرتبط با دفتر تامین و توسعه نرم افزار در چارچوب قوانین.
- ارائه طرح و پیشنهاد در خصوص برنامه های توسعه ای، افزایش کیفیت و بهره وری و کاهش هزینه ها در حوزه تحت مدیریت.
- کنترل و نظارت بر توسعه وب سایت اصلی سازمان و سایر وب سایت های فرعی سازمان و نظارت بر به هنگام سازی مستمر آن ها و کنترل و نظارت بر سایت های اطلاع رسانی و پورتال داخلی سازمان.
- نظارت و مدیریت بر بررسی و انتخاب پلت فرم های مناسب نرم افزاری و سخت افزاری برای سیستم گردش اخبار سازمان.
- نظارت و مدیریت در خصوص انتخاب پایگاه های داده مناسب برای سیستم های گردش اخبار و اتوماسیون اداری سازمان.
- نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به برنامه نویسی کاربردی و تحت وب سامانه های خبری و اتوماسیون اداری و تست و عملیاتی نمودن آن ها.
- انتخاب ، طرح ریزی و پیاده سازی و نگهداری نرم افزار های گردش اخبار و اتوماسیون اداری.
- نظارت و ایجاد هماهنگی میان اداره های تابعه و سایر دفاتر زیر مجموعه معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات.
- حضور و مشارکت در جلسات معاونت و کمیته راهبری فاوای سازمان.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد نوبه ای جهت ارائه به معاون مهندسی و فناوری اطلاعات سازمان.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به زیر مجموعه و انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

مدیر کل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای تحت نظر معاون مهندسی و فناوری اطلاعات انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را تا سطح مدیران همتراز با رعایت هماهنگی های لازم برقرار می کند.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
تایید کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات-دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: معاون
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی به منظور تجهیز، پشتیبانی و استفاده بهینه از ظرفیت های سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز و سازماندهی برای به روز رسانی سیستم های تحریریه اخبار، اتوماسیون اداری و سایر سیستم های رایانه ای سازمان و یکپارچه سازی آن ها.
- بررسی و نظارت در امر خرید نرم افزار های تخصصی برای سازمان.
- مدیریت نمودن امور مربوط به ثبت دامنه و نظارت برحفظ و نگهداری دامنه های اینترنتی سازمان.
- مدیریت و نظارت برطراحی، ایجاد، ارتقاء و نگهداری جایگاه های اینترنتی و اینترنتی سازمان و رفع نواقص و بهینه سازی سایت های موجود.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی درخصوص ایجاد و بهبود خدمات مرتبط با وظایف دفتر فرابری و امنیت داده ها.
- نظارت برانجام کلیه فعالیت های تخصصی نرم افزار ی از قبیل تحلیل گری، طراحی، برنامه نویسی، نظارت فنی و مهندسی سیستم.
- نظارت برانتخاب بانک های اطلاعاتی مناسب برای فعالیت های حرفه ای سازمان و برنامه ریزی و بهینه سازی آن ها.
- نظارت و ایجاد هماهنگی میان اداره های تابعه و سایر دفاتر زیر مجموعه معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات.
- شرکت در جلسات دفتر تامین و توسعه نرم افزار و معاونت و ارائه نظرات تخصصی و همفکری با سایر مدیران مجموعه.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد نوبه ای جهت ارائه به مدیر کل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای.
- انجام وظایف و جانشینی مدیر کل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای در غیاب ایشان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

معاون دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای تحت نظر مدیر کل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای-گروه طراحی نرم افزار و پایگاه داده ها	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: رئیس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی داده های آزمایشی و حصول اطمینان از آزمایش کلیه برنامه های سیستم به منظور کنترل ارتباط منطقی برنامه ها با یکدیگر.
- آشنایی با استانداردها و متدولوژی های تولید نرم افزار های جامع گردش اخبار براساس نیاز های سازمان و رعایت آن ها به صورت مستمر (نظیر IPTC).
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی و استفاده بهینه از خدمات برون سپاری شده به ایشان و نظارت بر پیمانکاران طرف قرارداد.
- کنترل نظارت بر پیمانکاران اداره و حصول اطمینان از ارزیابی مستمر آن ها.
- کنترل تمامی عملیات و قابلیت های سیستم آماده شده و تهیه نسخه اجرایی آن.
- انجام کلیه هماهنگی های لازم جهت نصب آلفای نرم افزارها، نظارت بر نصب آن و بررسی و تحلیل نتایج و بازخورد ها.
- هماهنگی با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه و سخت افزار به منظور ایجاد تسهیلات برای تولید سیستم های موردنیاز.
- حصول اطمینان از جمع آوری و نگهداری تمام موارد اجرا شده در پروژه ها و تهیه ویژگی های موجود در نرم افزار.
- صدور درخواست اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با توجه به نتایج بدست آمده از تجزیه و تحلیل داده ها و پایش و اندازه گیری فرآیندها.
- نیازسنجی آموزشی افراد گروه و اعلام آن به مقامات مافوق و شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان.
- تهیه، تدوین و ارائه گزارش های دوره ای از فعالیت های گروه به صورت الکترونیکی و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رئیس گروه طراحی نرم افزار و پایگاه داده ها تحت نظر مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای و معاون وی انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای-گروه طراحی نرم افزار و پایگاه داده ها	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس تحلیل گر سیستم	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و تایید مدل اجرایی سامانه های نرم افزاری سازمان و کنترل و نظارت بر شناخت و امکان سنجی سیستم ها.
- بررسی و تایید روند شناخت، طراحی و تحلیل سیستم.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی درخصوص ایجاد، تغییر یا بهبود وضعیت نرم افزارها و دیتابیس های سازمان.
- کنترل و نظارت بر تفسیر فنی پروژه از زبان طراحی به زبان پیاده سازی.
- آشنایی با استانداردها و متدولوژی های تولید، تجزیه و تحلیل سیستم های نرم افزار مورد نیاز سازمان و رعایت آن هادرپروژه های سازمان.
- حصول اطمینان از تهیه، تدوین و ارائه به موقع مستندات مربوط به مراحل شناخت، تحلیل و طراحی سیستم به سایر اداره های مرتبط.
- صدور درخواست های اصلاحی و پیشگیرانه باتوجه به نتایج به دست آمده از تجزیه و تحلیل داده ها و پایش و اندازه گیری فرایند ها.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- پاسخگویی به مراجعان و متقاضیان در غیاب رییس گروه.
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس تحلیل گر سیستم تحت نظر رییس گروه طراحی نرم افزاروپایگاه داده ها انجام وظیفه می نمایدو تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای-گروه طراحی نرم افزار و پایگاه داده ها	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس مدیریت بانک های اطلاعاتی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و هماهنگی جهت بهینه سازی طراحی پایگاه داده ها در سطح ادراکی و داخلی.
- مطالعه و بررسی مستمر برای انتخاب مناسب ترین نوع پایگاه داده برای فعالیت های حرفه ای سازمان با محوریت سامانه های تولید و انتشار اخبار و اطلاع رسانی (در قالب های مرسوم نظیر چند رسانه ای و متنی).
- تعیین و ارائه معماری پایگاه داده ها با لحاظ بهینه گی تمرکز و توزیع شده گی به متولیان مربوطه.
- شناسایی و انتخاب معماری سخت افزاری و نرم افزاری سیستم های مدیریت پایگاه داده ها (DBMS) متناسب با نیاز های حرفه ای سازمان.
- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود بانک های اطلاعاتی خاص سازمان.
- انجام کلیه هماهنگی ها جهت ایجاد و نگهداری راهکارهای امنیتی جامع جهت Authentication و Authorization .
- انجام کلیه هماهنگی ها جهت ایجاد و نگهداری پایگاه داده ها (شامل جداول، رویه ها و سایر موارد مربوطه) در محیط توسعه.
- حصول اطمینان از طراحی و پیاده سازی دقیق و همچنین نگهداری جامعیت پایگاه داده ها.
- کنترل و نظارت بر پیاده سازی معماری ارائه شده در محیط های همگن و ناهمگن.
- نظارت بر پایگاه های داده موجود در سازمان و بهینه سازی مستمر عملکرد آن ها.
- نظارت و مشارکت در طراحی Class های سیستم تحت طراحی.
- کنترل، نظارت و همچنین مشارکت در تحلیل و طراحی Use Case .
- حصول اطمینان از در دسترس بودن (Availability) و مقیاس پذیری (Scalability) پایگاه های داده مورد استفاده.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس مدیریت بانک های اطلاعاتی تحت نظر رییس گروه طراحی نرم افزار و پایگاه داده ها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای-گروه طراحی نرم افزار و پایگاه داده ها	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس برنامه نویسی سیستم	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی مستمر فرایندهای گردش اخبار (Functional Factors) و تسلط به زبان های برنامه نویسی مرسوم و متداول (Non Functional Factors) به منظور تولید نرم افزار های مورد نیاز سازمان به صورت بهینه و کاربردی.
- بررسی و تایید مدل اجرایی سامانه های نرم افزاری سازمان و کنترل و نظارت بر شناخت و امکان سنجی سیستم ها.
- بررسی نیازمندی های سازمان و برگزاری جلسات با سردبیران و مدیران حوزه خبر و کارشناسان حوزه اجرایی به منظور استخراج نیازهای ایشان.
- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود فعالیت های مرتبط با شغل.
- کنترل و نظارت بر تفسیر فنی پروژه از زبان طراحی به زبان پیاده سازی.
- شناسایی Use case ها و Actor های سامانه های نرم افزاری مورد نیاز و تولید نرم افزار منطبق بر آن ها.
- آشنایی با روش های تجزیه و تحلیل سیستم های نرم افزاری و رعایت آن ها در پروژه های گردش اخبار و اتوماسیون اداری.
- آشنایی با استاندارد ها و متدولوژی های تولید نرم افزار مورد نیاز سازمان و رعایت آن ها.
- رعایت استاندارد ها و متدولوژی های تولید نرم افزار نظیر RUP و بکار گیری زبان های مدل سازی مورد نیاز در طراحی نرم افزار نظیر UML.
- انجام هماهنگی ها و برگزاری جلسات با افراد ذیربط جهت تهیه Vision نرم افزاری سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس برنامه نویسی سیستم تحت نظر رییس گروه طراحی نرم افزار پایگاه داده ها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای - گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: رئیس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۲۶/۹/۱۳۹۱ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی فن آوری های مرسوم و متداول روز در زمینه تکنولوژی، طراحی صفحات، بهینه سازی و پایگاه داده برای وب سایت ها.
- مطالعه و بررسی در خصوص راههای افزایش سرعت جستجو در وب سایت ها و بهینه سازی برای موتورهای جستجو (CEO).
- مطالعه و بررسی وب سایت های معتبر و موفق خبری و اطلاع رسانی به منظور الگوبرداری.
- هماهنگی با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه و سخت افزار به منظور ایجاد تسهیلات برای تولید سیستم های مورد نیاز و حصول اطمینان از امنیت زیر ساخت های ارتباطی و افزایش و حفظ مستمر امنیت وب سایت های سازمان.
- انجام کلیه هماهنگی ها جهت نصب آلفای نرم افزار ها و نظارت بر نصب آن و بررسی و تحلیل نتایج و بازخوردها.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی و استفاده بهینه از خدمات برون سپاری شده به ایشان و نظارت بر پیمانکاران طرف قرارداد.
- آشنایی با استاندارد ها و متدولوژی های تولید نرم افزار های جامع گردش اخبار مبتنی بر وب براساس نیازهای سازمان و رعایت آن ها به صورت مستمر (نظیر استاندارد IPTC).
- حصول اطمینان از جمع آوری و نگهداری تمام موارد اجرا شده در پروژه ها و تهیه ویژگی های موجود در نرم افزار.
- نظارت بر ثبت دامنه ها و حفظ و نگهداری و تمدید آن ها.
- نظارت بر فعالیت پیمانکاران اداره در حوزه تحت تصدی.
- نیاز سنجی آموزشی افراد گروه و اعلام آن به سلسله مراتب بالاتر و شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان.
- تهیه، تدوین و ارائه گزارش های دوره ای از فعالیت های گروه به صورت الکترونیکی و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی.
- انجام سایر امور محوله به مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رئیس گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی تحت نظر مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای - گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس وب سایت های خبری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی و پیاده سازی صحیح روش های افزایش رتبه وب سایت های سازمان در پایگاه های رتبه بندی.
- مطالعه و پایش مستمر وب سایت های معتبر و موفق خبری و اطلاع رسانی به منظور الگوبرداری.
- مطالعه و بررسی درخصوص راه های افزایش سرعت جستجو در وب سایت های خبری سازمان و بهینه سازی آن ها برای موتور های جستجو (CEO).
- مطالعه و بررسی فن آوری های مرسوم و متداول روز در زمینه تکنولوژی، طراحی صفحات، بهینه سازی و پایگاه داده برای وب سایت های خبری و اطلاع رسانی سازمان.
- مدیریت دسترسی به بخش های مختلف وب سایت براساس مجوز های مربوطه و نظارت بر روند بروز رسانی از طریق دبیران سردبیران و هم چنین نظارت و مدیریت و رویداد نگاری از چگونگی ارسال خبر روی سایت یا حذف و جابجایی آن ها.
- رصد و پایش دائمی پایگاه های خبری سازمان و کشف و امن سازی حفره های امنیتی و امن نگه داشتن وب سایت های مذکور.
- انجام کلیه هماهنگی ها جهت نصب برپایی آلفای وب سایت های خبری و نظارت بر نصب آن و بررسی و تحلیل نتایج و دریافت بازخورد ها از کاربران حرفه ای سایت.
- پیگیری ثبت دامنه ها و حفظ و نگهداری و تمدید آن ها.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود پرتال و وب سایت های سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس وب سایت های خبری تحت نظر رئیس گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای- گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس طراحی و گرافیک
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و آشنایی مستمر و به روز رسانی دانش فردی در خصوص نرم افزار های حرفه ای طراحی و گرافیکی.
- مطالعه و بررسی فن آوری های مرسوم و متداول روز در زمینه تکنولوژی طراحی صفحات وب.
- مطالعه و پایش مستمر چیدمان و طراحی گرافیکی وب سایت های معتبر و موفق اطلاع رسانی به منظور الگوبرداری.
- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود فعالیت های طراحی و گرافیکی در سازمان.
- رصد و پایش دائمی پایگاه های خبری سازمان و کشف اختلالات گرافیکی و اصلاح آن ها.
- تلاش جهت افزایش زیبایی بصری پایگاه های اطلاع رسانی و نرم افزار های اختصاصی سازمان به منظور جلب نظر کاربران.
- طراحی اقلام تبلیغاتی (بنرو پوستر) به منظور شناساندن بهتر سازمان در عرصه های مختلف نظیر نمایشگاه ها و اینترنت.
- شرکت در غرفه های سازمان در نمایشگاه های مختلف.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس طراحی و گرافیک تحت نظر رئیس گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای - گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس خدمات دولت الکترونیک
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه، بررسی و زمینه سازی برای ایجاد در گاه های مرسوم به عنوان پیشخوان خدمات الکترونیک (میز خدمت) در سازمان و افزایش رضایت مندی ذینفعان و مردم از ارائه خدمات انجام شده هم راستا با برنامه های راهبردی سازمان.
- تهیه دستورالعمل به منظور ارائه خدمات به صورت الکترونیک و ارائه پیشنهاد برای انجام مطلوب تر خدمات.
- بستر سازی، توانمندسازی و ایجاد فضای تبلیغی و ترویجی مناسب در سطح کشور خصوصاً در بین رسانه های خبری به منظور احقاق تحول عملی و توسعه فناوری اطلاعات و دستیابی به دولت الکترونیک در حوزه اطلاع رسانی.
- پیاده سازی سیستم های کاربردی و اطلاعات مدیریت MIS در سطح سازمان به منظور تصمیم سازی بهتر.
- تلاش در جهت همگرایی کلیه فعالیت های مرتبط با فناوری اطلاعات (اطلاع رسانی، بانک های اطلاعاتی و آماری، اتوماسیون، خدمات سخت افزار، خدمات شبکه و زیر ساخت و ...) در سطح سازمان.
- مکانیزاسیون تبادل اطلاعات و مکاتبات با سایر دستگاه های اجرایی، حکومتی و جایگزینی کلیه پرداخت های نقدی یا بانکی با پرداخت الکترونیک با هماهنگی دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری و اداره کل امور مالی و ذیحسابی.
- شناخت و تدوین فعالیت های امور فناوری اطلاعات قابل واگذاری از سوی سازمان به بخش خصوصی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های واگذار شده.
- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود خدمات دولت الکترونیک در سازمان.
- ایجاد و به روز رسانی لیست خدماتی که امکان ارائه آن ها به صورت الکترونیک مقدور باشد (هم برای کارکنان سازمان و هم برای ذینفعان خارج از سازمان).
- شناخت و تدوین فعالیت های امور فناوری اطلاعات قابل واگذاری از سوی سازمان به بخش خصوصی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های واگذار شده.
- استفاده از توان بخش خصوصی جهت ایجاد پایگاه های داده، پرتال های عمومی و تخصصی مرتبط با امور اطلاع رسانی.
- تلاش جهت استقرار نظام جامع فناوری اطلاعات در سازمان و دانشکده خبر و موسسه ایران منطبق با تصمیمات کمیته راهبری فاوا ی سازمان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای - گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس خدمات دولت الکترونیک	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مرور کردن مستمر و روزانه پرتال پیشخوان خدمات الکترونیک سازمان و آگاهی از آخرین درخواست ها، اخبار و اطلاعاتی ها.
- تهیه دستورالعمل های ارائه خدمات به صورت الکترونیک و ارائه پیشنهاد برای انجام مطلوب تر خدمات.
- افزایش ارتباط دانشگاه و صنعت در زمینه فناوری اطلاعات به منظور استفاده از توان علمی داخلی و استفاده از تکنولوژی ها و راهکار های نوین.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس خدمات دولت الکترونیک تحت نظر رئیس گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای - گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس برنامه نویسی وب
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی مستمر فرایندهای گردش اخبار (Functional Factors) و تسلط به زبان های برنامه نویسی مرسوم و متداول (Non Functional factors) به منظور تولید نرم افزار های مورد نیاز سازمان به صورت بهینه و کاربردی.
- مطالعه و بررسی فناوری های مرسوم و متداول روز در زمینه تکنولوژی، طراحی صفحات، بهینه سازی و پایگاه داده برای استفاده در وب سایت های خبری و اطلاع رسانی سازمان.
- مطالعه و بررسی در خصوص راههای افزایش سرعت جستجو در وب سایت های خبری سازمان و بهینه سازی آن ها برای موتورهای جستجو (CEO).
- مطالعه، بررسی و پیاده سازی صحیح روش های افزایش رتبه وب سایت های سازمان در پایگاه های رتبه بندی.
- مطالعه و پایش مستمر وب سایت های معتبر و موفق خبری و اطلاع رسانی به منظور الگو برداری.
- ارائه طرح ها و پیشنهاد های فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود فعالیت های مرتبط با امور برنامه نویسی.
- مدیریت دسترسی به بخش های مختلف وب سایت براساس مجوزهای مربوطه و نظارت بر روند بروز رسانی از طریق دییران، سر دییران و همچنین نظارت و مدیریت و رویدادنگاری از چگونگی ارسال خبر روی سایت یا حذف و جابجایی آن ها.
- رصد و پایش دائمی پایگاه های خبری سازمان و کشف و امن سازی حفره های امنیتی و امن نگه داشتن وب سایت های مذکور.
- ارائه طرح ها و پیشنهاد های فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود فعالیت های مرتبط با امور برنامه نویسی.
- آشنایی با استاندارد ها و متدولوژی های تولید نرم افزار های تحت وب مورد نیاز سازمان و رعایت آن ها.
- انجام هماهنگی ها و برگزاری جلسات با افراد ذیربط جهت تهیه Vision نرم افزار ی سازمان در حوزه وب.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی .
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس برنامه نویسی وب تحت نظر رئیس گروه مدیریت وب سایت و اطلاع رسانی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و بیرون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای - گروه تامین و نگهداری نرم افزاری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: رئیس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی نرم افزارهای مورد استفاده در سازمان از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری.
- مطالعه و بررسی آخرین بسته های نرم افزاری کاربردی در حوزه خبر، اطلاع رسانی، اتوماسیون اداری و نرم افزارهای اداری عمومی.
- شناسایی نیازهای سازمانی به بسته های نرم افزاری مختلف و بررسی و تحقیق برای تهیه و بکارگیری مناسب آن هادر سازمان.
- نظارت بر نصب و استفاده بسته های نرم افزاری کاربردی در سطح سازمان و تعیین وحدت رویه برای استفاده از آن ها.
- هماهنگی بابخش های مختلف سازمان جهت برنامه ریزی برای نصب و نگهداری نرم افزار های کاربردی.
- صدور درخواست های اقدام اصلاحی و پیشگیرانه با توجه به نتایج بدست آمده از بررسی نرم افزار های مورد استفاده در سازمان.
- هماهنگی با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه و سخت افزار به منظور ایجاد تسهیلات برای نصب و بهره برداری از بسته نرم افزاری تولیدی سازمان یا نرم افزارهای خریداری شده.
- انجام کلیه هماهنگی ها جهت نصب آلفای نرم افزارها و نظارت برنصب آن و بررسی و تحلیل نتایج و بازخورد ها.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی و استفاده بهینه از خدمات برون سپاری شده به ایشان و نظارت بر پیمانکاران طرف قرارداد.
- نیازسنجی آموزشی افراد گروه و اعلام آن به سلسله مراتب بالاتر و شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان.
- تهیه، تدوین و ارائه گزارش های دوره ای از فعالیت های گروه به صورت الکترونیکی و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رئیس گروه تامین و نگهداری نرم افزار تحت نظر مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای و معاون وی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای - گروه تامین و نگهداری نرم افزاری	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس تحلیل سیستم های اطلاعاتی	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۲۶/۹/۱۳۹۱ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و تایید روند شناخت، طراحی و تحلیل سیستم های اطلاعاتی و اعلام نتایج به مبادی ذیربط (نظیر سیستم های جمع آوری، پردازش و تحلیل اخبار، سیستم های اطلاعات مدیریت MIS، سیستم های تصمیم سازی DMS و نظایر آن ها).
- بررسی نرم افزار های مورد استفاده در سازمان از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری.
- انجام کلیه هماهنگی ها جهت تهیه اجزاء طراحی سیستم و کنترل، نظارت و مشارکت در تحلیل و طراحی Use Case .
- آشنایی با روش های تجزیه و تحلیل سیستم های نرم افزاری و رعایت آن ها در پروژه های سازمان.
- صدور در خواست های اقدام اصلاحی و پیشگیرانه با توجه به نتایج بدست آمده از تجزیه و تحلیل داده ها و پایش و اندازه گیری فرایند ها.
- آشنایی با استاندارد ها و متدولوژی های تولید نرم افزارمورد نیاز سازمان و رعایت آن ها.
- کنترل نظارت برپیمانکاران اداره و حصول اطمینان از ارزیابی مستمر آن ها با هماهنگی رییس گروه.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهاد های فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود نرم افزار های تخصصی سازمان.
- حصول اطمینان از تهیه و تدوین و ارائه به موقع مستندات کلیه مراحل شناخت، تحلیل و طراحی سیستم به سایر ادارات مرتبط.
- پایش و اندازه گیری فرایند های مرتبط تعیین شده در مستندات مربوط به پایش و اندازه گیری.
- هماهنگی بارییس گروه برای برنامه ریزی نصب و نگهداری نرم افزار های کاربردی سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس تحلیل سیستم های اطلاعاتی تحت نظر رئیس گروه تامین و نگهداری نرم افزاری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای - گروه تامین و نگهداری نرم افزاری	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس نگهداری پایگاه داده ها	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و هماهنگی جهت بهینه سازی طراحی پایگاه داده ها در سطح ادراکی و داخلی.
- بررسی و نظارت بر پایگاه های داده موجود در سازمان و بهینه سازی مستمر ساختار و عملکرد آن ها و حصول اطمینان از کارکرد صحیح و سریع آن ها با هماهنگی سایر کارشناسان پایگاه داده در سایر ادارات معاونت فناوری سازمان.
- انجام کلیه هماهنگی ها جهت ایجاد و نگهداری راهکارهای امنیتی جامع جهت Authorization و Authentication و همچنین نظارت دائم بر پایگاه های داده از نظر امنیت، سرعت مناسب و بهره وری بهینه.
- تعیین وارائه معماری پایگاه داده ها با لحاظ بهینه گی تمرکز و توزیع شدگی به متولیان مربوطه.
- کنترل، نظارت و همچنین مشارکت در تحلیل و طراحی Use Case ها و تدوین Class های سیستم های تحت طراحی.
- کنترل و نظارت بر پیاده سازی معماری ارائه شده در محیط های همگن و ناهمگن.
- شناسایی و انتخاب معماری سخت افزاری و نرم افزاری سیستم های مدیریت پایگاه داده ها (DBMS) متناسب با نیازهای حرفه ای سازمان.
- مراقبت مستمر از پایگاه های داده تحت نظارت که در فعالیت های حرفه ای سازمان بکار گرفته شده اند، با محوریت سامانه های تولید و انتشار اخبار و اطلاع رسانی (در همه قالب های مرسوم نظیر چند رسانه ای و متنی).
- کنترل و نظارت بر پیاده سازی معماری ارائه شده در محیط های همگن و ناهمگن.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس نگهداری پایگاه داده ها تحت نظر رئیس گروه تامین و نگهداری نرم افزاری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و بیرون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای - گروه تامین و نگهداری نرم افزاری	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی، مطالعه و آشنایی به همه سامانه های نرم افزاری مورد استفاده در سازمان از جنبه Non Functional .
- تهیه و تدوین برنامه منظم دوره ای (ساعتی، روزانه، هفتگی و...) جهت پشتیبان گیری مداوم از اطلاعات و تهیه پشتیبان مداوم از اطلاعات حیاتی موجود در دفتر تامین و توسعه نرم افزار.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود روش های آرشیو و بازار یابی اطلاعات سازمان.
- آشنایی با نحوه کار تجهیزات مرسوم و متداول ویژه ی ذخیره سازی اطلاعات به صورت دیجیتال (نظیر SAN، NAS، DAS، Tape، و تجهیزات SSD).
- آشنایی با نحوه کار سامانه های سخت افزاری آرشیو اطلاعات دیجیتال موجود در سازمان (Legacy Systems).
- آشنایی با نرم افزار های مرسوم و متداول جهت آرشیو یا بازیابی اطلاعات رایانه ای.
- آشنایی با نرم افزار های آرشیو و بازیابی اطلاعات مورد استفاده در سازمان.
- آشنایی با نوع، ساختار و نحوه کار پایگاه های داده موجود در سازمان با هماهنگی کارشناسان پایگاه داده در سایر ادارات معاونت فاوای سازمان به منظور پشتیبان گیری آن ها.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات تحت نظر رئیس گروه تامین و نگهداری نرم افزاری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای - گروه تامین و نگهداری نرم افزاری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس نرم افزار
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی نرم افزار های مورد استفاده در سازمان از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری.
- بررسی نیازمندی های سازمان و برگزاری جلسات با سر دبیران و مدیران حوزه خبر و کارشناسان حوزه اجرایی به منظور استخراج نیاز های ایشان در خصوص نرم افزار های کاربردی و حرفه ای.
- نصب و استفاده بسته های نرم افزاری در سطح سازمان براساس وحدت رویه تعیین شده برای استفاده از آن ها.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود روش های بکارگیری نرم افزار ها در سازمان.
- هماهنگی با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه و سخت افزار برای نصب و بهره برداری از بسته نرم افزاری تولیدی سازمان یا نرم افزار های خریداری شده.
- انجام کلیه هماهنگی ها و نصب نسخه آزمایشی نرم افزار ها و نظارت بر نصب آن و بررسی و تحلیل نتایج و بازخورد ها.
- همکاری با رییس گروه و شناسایی نیازهای سازمانی به بسته های نرم افزاری مختلف و بررسی و تحقیق برای تهیه و بکارگیری مناسب آن ها در سازمان.
- شناسایی Use Case ها و Actor های سامانه های نرم افزاری مورد نیاز و تولید نرم افزار منطبق بر آن ها.
- آشنایی با روش های تجزیه و تحلیل سیستم های نرم افزاری و رعایت آن ها در پروژه های گردش اخبار و اتوماسیون اداری.
- آشنایی با جدید ترین بسته های نرم افزاری نرم افزارهای کاربردی در حوزه خبر، اطلاع رسانی، اتوماسیون اداری و نرم افزارهای اداری عمومی.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس نرم افزار تحت نظر رئیس گروه تامین و نگهداری نرم افزاری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

دفتر مهندسی و

زیرساخت

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات-دفتر مهندسی وزیر ساخت
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: مدیر کل
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی برای توسعه، ارتقاء، تامین و نگهداری تجهیزات رایانه ای و ارتباطی زیر ساختی سازمان (نظیر: تجهیزات سخت افزاری، مخابراتی و مراکز تلفن داخلی، تجهیزات توزیع برق و برق اضطراری، تجهیزات شبکه و زیر ساخت های ارتباطی LAN و WAN، ارتباطات اینترنتی و اینترنتی و تجهیزات ذخیره سازی اطلاعات و ...)
- بررسی و اعمال کنترل لازم در جهت حصول اطمینان از باز دهی و کاربرد مطلوب سیستم های رایانه ای زیر ساختی مورد استفاده در فعالیت های مختلف خصوصاً چرخه گردش اخبار سازمان و کشف و رفع معایب، نواقص و نارسائی های موجود.
- بررسی و تایید اسناد، مدارک، طرح ها، برنامه ها و قرارداد های مرتبط با دفتر مهندسی و زیر ساخت در چار چوب قوانین.
- نظارت و مدیریت بر بررسی و انتخاب زیر ساخت های مناسب سخت افزاری و شبکه ای برای سامانه های رایانه ای مورد نیاز سازمان خصوصاً در حوزه گردش اخبار و اتوماسیون اداری.
- پیگیری و کنترل و نظارت بر تهیه و تامین نیازمندی های سخت افزاری و طراحی و خرید سیستم های نرم افزاری و توزیع و تخصیص مناسب منابع در سطح سازمان مرکزی و دفاتر و نمایندگی ها.
- ارائه طرح و پیشنهاد در خصوص برنامه های توسعه ای، افزایش کیفیت و بهره وری و کاهش هزینه ها در حوزه تحت مدیریت.
- نظارت و ایجاد هماهنگی میان ادارات تابعه و سایر دفاتر زیر مجموعه معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات.
- حضور و مشارکت در جلسات معاونت فناوری اطلاعات و کمیته راهبری فاوای سازمان.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد نوبه ای جهت ارائه به معاون مهندسی و فناوری اطلاعات سازمان.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به زیر مجموعه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

مدیر کل دفتر مهندسی و زیرساخت تحت نظر معاون مهندسی و فناوری اطلاعات انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
نایب کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات-دفتر مهندسی وزیر ساخت
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: معاون
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی به منظور تجهیز، پشتیبانی و استفاده بهینه از ظرفیت های سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز و سازماندهی برای بروز رسانی سیستم های تحریریه اخبار، اتوماسیون اداری و سایر سیستم های رایانه ای سازمان و یکپارچه سازی آن ها.
- بررسی و نظارت بر خرید تجهیزات سخت افزاری و زیر ساختی رایانه ای در سطح سازمان.
- مدیریت و نظارت برانجام خدمات سخت افزاری که توسط پرسنل دفتر در سطح سازمان و دفاتر و نمایندگی ها ارائه می گردد.
- نظارت و مدیریت بر ایجاد بسترهای ارتباطی جدید و فراهم نمودن و نظارت بر انتقال سریع و امن داده ها در شبکه های LAN و WAN سازمان و تسری آن ها برای دفاتر و نمایندگی ها.
- مدیریت امور مربوط به تامین پهنای باند و ارتباطات اینترنتی و آدر س های اینترنتی (IP) سازمان.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد و بهبود خدمات مرتبط با وظایف دفتر مهندسی و زیر ساخت.
- نظارت بر انجام کلیه فعالیت های تخصصی زیر ساختی رایانه ای در سطح سازمان از قبیل فعالیت های مرتبط با شبکه، اینترنت، مراکز تلفن، ژنراتورهای برق، یو پی اس ها و نظارت فنی و مهندسی بر سیستم های مذکور.
- نظارت و ایجاد هماهنگی میان ادارات تابعه و سایر دفاتر زیر مجموعه معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات.
- همکاری در تهیه شرح خدمات و پیوست های فنی برای قراردادهای خرید تجهیزات رایانه ای سازمان.
- شرکت در جلسات دفتر مهندسی و ارتباطات و معاونت فاوا و ارائه نظرات تخصصی و همفکری با سایر مدیران مجموعه.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد نوبه ای جهت ارائه به مدیر کل دفتر مهندسی و زیر ساخت.
- انجام وظایف و جانشینی مدیر کل دفتر در غیاب وی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

معاون دفتر مهندسی و زیر ساخت تحت نظر مدیر کل دفتر مهندسی و زیرساخت انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت	تأیید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات طبق دستورمقام ما فوق.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره از طریق سیستم های موجود در سازمان.
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری آن هاحسب دستور.
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها.
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات با معاونت و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف ، با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از چگونگی موضوعات مطرح شده در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط در واحدهای تحت پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری تحت نظر مدیر کل و معاون وی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت – گروه زیر ساخت های ارتباطی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : رییس
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۲۶/۹/۱۳۹۱ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مدیریت و نظارت بر ایجاد بسترهای ارتباطی جدید و فراهم نمودن و امکان انتقال سریع و امن داده ها در شبکه های LAN و WAN و WireLess سازمان و تسری آن ها به دفاتر و نمایندگی ها.
- مدیریت و نظارت بر تامین و توزیع پهنای باند اینترنتی و اینترنتی سازمان (پایش دائم وضعیت لینک های اینترنتی، تجهیزات زیر ساختی توزیع اینترنت در سازمان، مسیر یاب ها و دیواره های آتش موجود در شبکه، تجهیزات گزارش گیری از مراجعات به اینترنت و مدیریت مصرف پهنای باند).
- ارائه طرح ها و سیستم های جانبی برای ایجاد شبکه های کار آمد تر مبتنی بر آخرین دستاورد های علمی و فنی نظارت بر روند انجام عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های محلی و فرا ساختمانی.
- هماهنگی با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه و سخت افزار به منظور ایجاد تسهیلات برای راه اندازی و بهره برداری مناسب از امکانات شبکه ای و زیر ساختی رایانه ای در سطح سازمان مرکزی و دفاتر و نمایندگی ها.
- بروز رسانی، توسعه و نگهداری سیستم تلفنی و مخابراتی سازمان و استفاده از فناوری های روز در زمینه مراکز تلفن.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی و استفاده بهینه از خدمات برون سپاری شده به ایشان و نظارت بر پیمانکاران طرف قرارداد.
- ارتباط با مخابرات و شرکت های ارائه دهنده پهنای باند و رصد و انتخاب مناسب ترین سرویس دهنده ها.
- نیاز سنجی آموزشی افراد گروه و اعلام آن به سلسله مراتب بالاتر و شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان.
- نظارت بر قبوض مصرفی برقی و مخابراتی سازمان و تایید آن ها.
- تهیه، تدوین و ارائه گزارش های دوره ای از فعالیت های گروه به صورت الکترونیکی و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رئیس گروه زیر ساخت های ارتباطی تحت نظر مدیرکل دفتر مهندسی و زیر ساخت و معاون وی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
مسئول واحد تسهیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت – گروه زیر ساخت های ارتباطی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس فناوری ها و بسترهای نوین ارتباطی
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی مدام فناوری های ارتباطی روز دنیا و تحلیل و ارائه راهکار در خصوص چگونگی بکارگیری مناسب آن ها در سازمان.
- بررسی بسترهای ارتباطی و مخابراتی مورد استفاده توسط سازمان های موفق و پیشرو خبری و بکارگیری آن ها در سازمان.
- بررسی و رصد شرکت های ارائه دهنده خدمات مخابراتی و ارائه راهکار برای استفاده بهینه از خدمات و ظرفیت های ایشان.
- بررسی و نیاز سنجی بخش های مختلف سازمان به خدمات ارتباطی روز آمد و یافتن راهکار مناسب برای نیازهای مذکور.
- مدیریت برتامین و توزیع پهنای باند اینترنتی و اینترنتی سازمان (پایش دائم وضعیت لینک های اینترنتی، تجهیزات زیر ساختی توزیع اینترنت در سازمان، مسیر یاب ها و دیواره های آتش موجود در شبکه، تجهیزات گزارش گیری از مراجعات به اینترنت و مدیریت مصرف پهنای باند).
- تهیه طرح های فنی مربوط به ایجاد و گسترش و بهینه سازی شبکه LAN، WAN و Extranet برای سازمان مرکزی و دفاتر و نمایندگی ها.
- تهیه طرح و همکاری برای ایجاد بسترهای ارتباطی جدید و فراهم نمودن و امکان انتقال سریع و امن داده ها در شبکه های LAN، WAN و WireLess سازمان و تسری آن ها به دفاتر و نمایندگی ها.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود وضعیت زیر ساخت های ارتباطی سازمان.
- بایگانی مستندات و نگهداری کلیه نقشه ها، شناسنامه های پیمانکاران و شناسنامه های تجهیزات شبکه و سایر مستندات مربوط به سیستم.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله ازسوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس فناوری ها و بسترهای نوین ارتباطی تحت نظر رئیس گروه زیرساخت های ارتباطی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه زیر ساخت های ارتباطی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس امنیت شبکه
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و اطلاع از حفره ها و حملات امنیتی قدیمی و جدید (Zero Day Attacks) و ارتقاء سطح امنیت زیر ساخت های رایانه ای سازمان.
- بررسی و نظارت مداوم و دوره ای به سایت، تجهیزات مسقر در طبقات ساختمان ها، مسیر عبور کابل ها به منظور اطمینان از تامین و برقراری امنیت فیزیکی.
- بررسی دائم وضعیت امنیتی تجهیزات شبکه و سرور ها و ایمن سازی و تهیه گزارش.
- بررسی و بروز رسانی پیکر بندی امنیتی تجهیزات زیر ساختی (نظیر روترها، سویچ ها، فایروال ها و UTM های سازمان).
- مطالعه و بررسی برای تهیه و تامین تجهیزات و ملزومات مورد نیاز مناسب برای بهبود امنیت شبکه و سیستم های امنیتی.
- مطالعه و بررسی حوادث فیزیکی و روش های مقابله با آن و تامین و برقراری امنیت فیزیکی.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود وضعیت امنیتی زیر ساخت های ارتباطی سازمان.
- کنترل، نظارت و تجزیه و تحلیل سیستم های امنیتی و ارائه گزارش های تحلیلی مختلف به سلسله مراتب بالاتر.
- حصول اطمینان از پیاده سازی سیستم های جدید امنیتی با کیفیت مناسب در سطح سازمان مرکزی و واحدهای تابعه.
- حصول اطمینان از وجود Patch management/Anti Virus/Anti Spyware/Firewall روی کلاینت ها.
- مرور روزانه Log تجهیزات شبکه و سیستم امنیت اطلاعات و ارتباطات و گزارش های نرم افزاری ضد ویروس لازم و ترمیم خرابی های ناشی از تهاجم و ویروس.
- مرور روزانه گزارش سیستم های تشخیص و جلوگیری از تهاجم انجام اقدامات.
- مستند سازی مراحل مقابله با حوادث فیزیکی و قرار دادن اطلاعات لازم در مورد آگاهی رسانی عمومی به واحد های مرتبط.
- رویداد نگاری و ثبت وضعیت (Logging) کلیه داده های عبوری از تجهیزات زیر ساختی سازمان به صورت دیجیتال و ارائه گزارش به مبادی ذیربط در مواقع لزوم.
- تهیه و تدوین سرفصل دوره های آموزشی امنیتی و مدیریت برگزاری جلسات و سمینار های مرتبط در سطوح مختلف، به روز نگهداشتن دانش امنیتی کارکنان سازمان و تدوین و انتشار توصیه های امنیتی در سطح سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس امنیت شبکه تحت نظر رئیس گروه زیرساخت های ارتباطی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت – گروه زیر ساخت های ارتباطی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس انتقال داده ها
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی آخرین پرو تکل ها و روش های انتقال داده و به روز رسانی سیستم های مربوطه در سازمان.
- بررسی و رصد شرکت های ارائه دهنده خدمات مخابراتی و ارتباطی به منظور جایگزینی به موقع و مناسب سرویس دهنده ها.
- بررسی وضعیت و روش های انتقال اطلاعات در سازمان های اطلاع رسانی دنیا به منظور الگو برداری مناسب.
- نظارت بر طراحی و نگهداری شبکه کامپیوتری سازمان و ایمن سازی و پایش دائم امنیت شبکه.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود وضعیت انتقال داده ها در سازمان و واحد های تابعه.
- تهیه RFP و مشخصات فنی و نظارت بر خرید و نصب و راه اندازی تجهیزات WAN سازمان.
- همکاری و همفکری با کارشناسان شبکه و امنیت برای تسهیل در روش های انتقال داده.
- حصول اطمینان از در دسترس بودن (Availability)، مقیاس پذیری (Scalability) و امن بودن (Security) تجهیزات و پروتکل های انتقال داده در سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس انتقال داده ها تحت نظر رئیس گروه زیرساخت های ارتباطی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیر ساخت				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیر ساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه زیر ساخت های ارتباطی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس خطوط ارتباط و مخابرات
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی و کسب اطلاع از آخرین تجهیزات مخابراتی و ارتباطی به منظور استفاده بهینه.
- مطالعه و بررسی آخرین روش ها و سرویس های برقراری ارتباطات تلفنی داخلی ، شهری و بین المللی و بکار گیری آن ها در سازمان (نظیر بسترهای تلفن اینترنت و تلفن هوشمند و خطوط دیجیتال).
- تهیه طرح ها و نقشه های اجرایی مربوط به پروژه ها و شبکه های مخابراتی سازمان.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد و بهبود خطوط ارتباطی و مخابراتی سازمان و واحد های تابعه.
- ارتباط مستمر و مناسب با شرکت مخابرات و مراکز تلفن شهری مرتبط با سازمان برای تامین به موقع خواسته ها و استفاده از سرویس های جدید آن ها.
- کنترل مستمر خطوط ارتباطی تلفنی شهری، تلفن مرکزی سازمان و تجهیزات و رفع سریع عیوب مربوطه.
- به روز رسانی نرم افزار مورد نیاز مرکز تلفن اصلی سازمان و مراکز تلفنی واحد های تابعه.
- مراقبت و نگهداری مرکز تلفن اصلی و مراکز ارتباطی تلفن های اینترنتی سازمان و ارائه سرویس مطلوب به پرسنل سازمان.
- بروز نگهداری وضعیت کابل های اختصاصی مسی، فیبرنوری، MDF و سایر تجهیزات مربوطه و مراقبت دائمی به منظور تامین امنیت فیزیکی آن ها.
- رویداد نگاری (Logging) از پیکر بندی های مراکز تلفن و دقت در ثبت و نگهداری ریز مکالمات (CDR) و ارائه آن ها به مقامات ذیربط در مواقع لزوم.
- مراقبت از خطوط ارتباطی سازمان به منظور پیشگیری از نفوذ ، شنود و یا سایر تهاجمات احتمالی و کشف و گزارش تهاجمات.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس خطوط ارتباط و مخابرات تحت نظر رئیس گروه زیرساخت های ارتباطی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: رییس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی برای تهیه، نصب و کاربری مناسب از تجهیزات رایانه ای و تجهیزات جانبی آن ها در سازمان.
- برآورد دقیق تجهیزات و قطعات رایانه ای مورد نیاز و بررسی نیازهای سخت افزاری و تدوین برنامه دوره ای برای تامین نیازمندی های تجهیزاتی سخت افزاری سازمان و پشتیبانی آن ها در طول سال.
- مدیریت فنی و نظارت برپشتیبانی سخت افزار تجهیزات رایانه ای سازمان و نگهداری و تعمیرات زیر ساخت های سخت افزاری سازمان.
- تهیه و تدوین برنامه نگهداری و تعمیرات تجهیزات رایانه ای و نظارت بر اجرای برنامه در طول سال.
- هماهنگی با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه و ارتباطات به منظور ایجاد تسهیلات برای راه اندازی و بهره برداری مناسب از امکانات شبکه ای و زیر ساختی رایانه ای در سطح سازمان مرکزی و دفاتر و نمایندگی ها.
- تامین، تعمیر و نگهداری سخت افزارهای خاص چرخه تولید اخبار نظیر تجهیزات شنود و مانیتورینگ.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی در حوزه سخت افزار و استفاده بهینه از خدمات برون سپاری شده.
- کنترل و نظارت بر ورود و خروج تجهیزات رایانه ای موجود در انبار سازمان و گروه و حصول اطمینان از تحت کنترل بودن آن ها.
- نظارت بر تهیه و بروز رسانی دائم آمار تجهیزات رایانه ای سازمان و تدوین گزارشات مستمر از خدمات پشتیبانی فنی گروه.
- نظارت بر تهیه و بهره برداری از نرم افزار های کاربردی مورد نیاز سازمان که توسط کارشناسان سایر ادارات معاونت توصیه شده اند.
- نظارت بر نصب آنتی ویروس سازمانی روی دستگاهها و بروز نگهداری آن و همچنین نگهداری سرور مرکزی آن.
- نظارت بر فعالیت پیمانکاران و کارشناسان مستقر از سوی پیمانکاران در خصوص خدمات پشتیبانی فناوری اطلاعات و تعمیر و نگهداری تجهیزات و پایش مداوم تجهیزات ارایه شده در بازار تجهیزات رایانه ای.
- نظارت بر استفاده صحیح از تجهیزات رایانه ای توسط کارکنان سازمان.
- نیازسنجی آموزشی افراد گروه و اعلام آن به سلسله مراتب بالاتر و شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان.
- تهیه، تدوین واریه گزارش های دوره ای از فعالیت های گروه به صورت الکترونیکی و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رییس گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات تحت نظر مدیرکل دفتر مهندسی و زیر ساخت و معاون وی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس مسئول فناوری اطلاعات
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی برای نگهداری و تعمیرات تجهیزات سخت افزاری سازمان و اجرای برنامه مطابق جدول زمانبندی تهیه شده.
- بررسی و تایید مدل اجرایی سامانه های نرم افزاری و سخت افزاری سازمان و شناخت و امکان سنجی سیستم ها.
- تهیه، تدوین و ارائه به موقع مستندات کلیه مراحل شناخت و تحلیل نیازمندی های خدمات فناوری اطلاعات سازمان با توجه به مأموریت خاص سازمان در حوزه خبر و اطلاع رسانی.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد و بهبود خدمات پشتیبانی فناوری اطلاعات در سازمان مرکزی و واحدهای تابعه.
- ایجاد بانک اطلاعاتی از تجهیزات رایانه ای موجود در سازمان مرکزی و واحدهای تابعه و به روزرسانی مداوم آن.
- ارتباط مستمر با بازار رایانه ای به منظور اطلاع از آخرین تجهیزات بازار و استفاده در سازمان.
- تجزیه و تحلیل سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مورد استفاده در سازمان و یافتن نقاط قوت و ضعف و انجام اقدامات اصلاحی.
- تدوین برنامه های پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات در سطح سازمان مبتنی بر استانداردهای روز خدمات فناوری اطلاعات دنیا، نظیر ITIL و ITSM.
- کنترل نظارت بر پیمانکاران اداره و حصول اطمینان از ارزیابی مستمر آن ها با هماهنگی رییس گروه.
- صدور در خواست های اقدام اصلاحی و پیشگیرانه باتوجه به نتایج بدست آمده از بررسی ها.
- شرکت در جلسات کارشناسی حوزه سخت افزار و تعمیر و نگهداری در سطح معاونت های سه گانه سازمان.
- پاسخگویی به مراجعان و متقاضیان در غیاب رییس گروه.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس مسئول فناوری اطلاعات تحت نظر رئیس گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس بسته های نرم افزار
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۹/۲۶/۱۳۹۱ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی نرم افزار های مورد استفاده در سازمان از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری.
- بررسی نرم افزار های در حال استفاده در سازمان واستخراج نقاط قوت و ضعف و انجام اقدامات لازم برای اصلاح آن ها.
- بررسی نیازمندی های سازمان و برگزاری جلسات باسر دبیران ومدیران حوزه خبر و کارشناسان حوزه اجرایی به منظور استخراج نیازهای ایشان در خصوص نرم افزار های کاربردی و حرفه ای.
- مطالعه واطهار نظر در خصوص خرید و تهیه نرم افزار های خاص یا عام برای استفاده در سازمان.
- تهیه و ارایه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد،تغییر،بهبود روش های بکارگیری نرم افزار ها در سازمان.
- هماهنگی با طراحان،تحلیل گران و کارشناسان شبکه و سخت افزار برای نصب و بهره برداری از بسته نرم افزاری تولیدی سازمان یا نرم افزار های خریداری شده.
- انجام کلیه هماهنگی ها و نصب نسخه آزمایشی نرم افزارهاو نظارت برنصب آن و بررسی و تحلیل نتایج و بازخوردها.
- همکاری با رییس گروه و شناسایی نیازهای سازمانی به بسته های نرم افزاری مختلف و بررسی و تحقیق برای تهیه و بکارگیری مناسب آن ها در سازمان.
- آشنایی با روش های تجزیه و تحلیل سیستم های نرم افزاری و رعایت آن ها در پروژه های گردش اخبار و اتوماسیون اداری.
- آشنایی با جدیدترین بسته های نرم افزاری کاربردی در حوزه خبر،اطلاع رسانی،اتوماسیون اداری و نرم افزارهای اداری عمومی.
- شرکت در جلسات کارشناسی و اعلام نظر تخصصی در خصوص نیازهای نرم افزاری عمومی سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان وتلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس بسته های نرم افزار تحت نظر رئیس گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات انجام وظیفه می نمایدو تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر مهندسی وزیرساخت	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر مهندسی وزیرساخت	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی وتحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: کارشناس دستگاه های جانبی رایانه	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی سخت افزارها و تجهیزات جانبی مورد نیاز و مورد استفاده در سازمان از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری.
- بررسی نیازمندی های سازمان و برگزاری جلسات با سردبیران و مدیران حوزه خبر و کارشناسان حوزه اجرایی به منظور استخراج نیازهای عمومی و تخصصی ایشان به تجهیزات رایانه ای.
- مطالعه و اظهار نظر در خصوص خرید و تهیه سخت افزارها و تجهیزات جانبی خاص یا عام برای استفاده در سازمان.
- هماهنگی با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه و نرم افزار برای نصب و بهره برداری مناسب از تجهیزات رایانه ای در سازمان.
- تهیه و ارایه طرح ها و پیشنهادهای معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود روش های بکارگیری تجهیزات رایانه ای در سازمان.
- برآورد دقیق تجهیزات و قطعات رایانه ای مورد نیاز و بررسی نیازهای سخت افزاری و اعلام به مقام مافوق.
- تهیه و به روزرسانی دائم آمار تجهیزات رایانه ای سازمان و تدوین گزارش های مستمر از خدمات پشتیبانی معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات در سطح سازمان و ارایه به رییس گروه.
- پشتیبانی سخت افزار تجهیزات رایانه ای و نگهداری و تعمیرات زیر ساخت های سخت افزاری سازمان.
- تعمیر و نگهداری سخت افزارهای خاص چرخه تولید اخبار نظیر تجهیزات شنود و مانیتورینگ.
- نصب، تعمیر و نگهداری و پشتیبانی رایانه ها و تجهیزات جانبی آن هادر سطح سازمان براساس وحدت رویه مصوب سازمانی.
- نصب آنتی ویروس سازمانی و وصله های امنیتی بر روی دستگاه ها و به روز نگه داشتن آنها و نیز نگهداری سرور مرکزی.
- نظارت بر فعالیت پیمانکاران و کارشناسان مستقر از سوی پیمانکاران در خصوص خدمات پشتیبانی فناوری اطلاعات و تعمیر و نگهداری تجهیزات.
- شرکت در جلسات کارشناسی و اعلام نظر تخصصی در خصوص نیازهای سخت افزاری عمومی سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس دستگاه های جانبی رایانه تحت نظر رئیس گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیر ساخت				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیر ساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس ایستگاه های کاری
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی تجهیزات رایانه ای سازمان از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری.
- بررسی سخت افزارها و تجهیزات رایانه ای در حال استفاده در سازمان و استخراج نقاط قوت و ضعف آن ها و انجام اقدامات لازم برای اصلاح آن ها.
- بررسی نیازمندی های سازمان و برگزاری جلسات با دبیران و مدیران حوزه خبر و کارشناسان حوزه اجرایی به منظور استخراج نیازهای عمومی و تخصصی ایشان به تجهیزات رایانه ای.
- مطالعه و اظهار نظر در خصوص خرید و تهیه سخت افزارها و تجهیزات جانبی خاص یا عام برای استفاده در سازمان.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود روش های بکارگیری تجهیزات رایانه ای در سازمان.
- هماهنگی با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه و نرم افزار برای نصب و بهره برداری مناسب از تجهیزات رایانه ای در سازمان.
- نظارت بر فعالیت پیمانکاران و کارشناسان مستقر از سوی پیمانکاران در خصوص خدمات پشتیبانی فناوری اطلاعات و تعمیر و نگهداری تجهیزات.
- تعمیر و نگهداری ایستگاه های کاری عمومی سازمان و سخت افزارهای چرخه تولید اخبار نظیر تین کلاینت ها، تجهیزات شنود و مانیتورینگ.
- نصب آنتی ویروس سازمانی و وصله های امنیتی روی رایانه های سازمان و حصول اطمینان از وجود آنتی ویروس روی همه رایانه های سازمان مرکزی و واحدهای تابعه.
- پشتیبانی و ارائه خدمات برای رایانه های سازمان و نگهداری و تعمیرات تجهیزات سخت افزاری سازمان.
- نصب، تعمیر نگهداری و پشتیبانی رایانه ها در سطح سازمان براساس وحدت رویه مصوب سازمانی.
- تهیه و به روزرسانی دائم آمار تجهیزات رایانه ای سازمان و تدوین گزارش های مستمر از خدمات پشتیبانی فنی در سطح سازمان و ارائه به رییس گروه.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس ایستگاه های کاری تحت نظر رئیس گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت- گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس سخت افزار
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و تحقیق در خصوص آخرین تجهیزات سخت افزاری ارایه شده در بازار به منظور بهره برداری بهینه برای سازمان.
- مطالعه، بررسی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص تهیه سخت افزارهای مورد نیاز سازمان ضمن حفظ ارتباط مستمر با بازار.
- بررسی سخت افزارهای در حال استفاده در سازمان و استخراج نقاط قوت و ضعف آن ها و انجام اقدامات اصلاحی لازم.
- بررسی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص سخت افزارهای مورد نیاز و مورد استفاده در سازمان از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری.
- بررسی نیازمندی های سازمان و برگزاری جلسات با سردبیران و مدیران حوزه خبر و کارشناسان حوزه اجرایی به منظور استخراج نیازهای عمومی و تخصصی ایشان به تجهیزات رایانه ای و سخت افزاری.
- تهیه و ارایه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود روش های بکارگیری تجهیزات سخت افزاری در سازمان.
- تهیه و گردآوری استانداردهای نگهداری و تعمیرات تجهیزات ویژه و پشتیبانی سخت افزارهای مورد استفاده و نصب شده در سازمان.
- هماهنگی با کارشناسان شبکه و نرم افزار برای نصب و بهره برداری مناسب از تجهیزات سخت افزاری در سازمان.
- نظارت بر فعالیت پیمانکاران و کارشناسان مستقر از سوی پیمانکاران در خصوص خدمات پشتیبانی و تعمیر و نگهداری تجهیزات.
- تهیه شرح خدمات و تدوین RFP برای تامین و خرید تجهیزات کامپیوتری سازمان.
- شرکت در جلسات کارشناسی و اعلام نظر تخصصی در خصوص نیازهای سخت افزاری عمومی سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس سخت افزار تحت نظر رئیس گروه تجهیز و پشتیبانی فناوری اطلاعات انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه تامین و توزیع نیروی الکتریکی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: رییس
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مدیریت فنی و نظارت بر پشتیبانی تجهیزات برقی و برق اضطراری سازمان و نگهداری و تعمیرات خطوط انتقال، کنتورها، تابلوهای برق، ژنراتورها، یوپی اس ها و سیستم روشنایی ساختمان های سازمان.
- تهیه و به روزرسانی نقشه های مسیرهای کابل کشی و تابلوهای برق در کلیه ساختمان های سازمان.
- تهیه و تدوین برنامه نگهداری و تعمیر تجهیزات برقی ژنراتورها و یوپی اس ها و نظارت بر اجرای برنامه در طول سال.
- برآورد دقیق تجهیزات و قطعات مرتبط با شبکه برق سازمان مرکزی و ساختمان های دفاتر داخلی و تدوین برنامه دوره ای برای تامین نیازمندی های تجهیزات برقی سازمان و پشتیبانی آن ها در طول سال.
- نظارت بر روند مصرف انرژی در سطح سازمان و واحدهای تابعه و سیاستگذاری برای مصرف صحیح برق، متعادل سازی بار و اصلاح توان راکتیو و همچنین بررسی و تایید قبوض برق.
- ارتباط مستمر با اداره برق در خصوص تامین نیازهای برق اولیه و برق ثانویه سازمان.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی در حوزه برق و برق اضطراری و استفاده بهینه از خدمات برون سپاری شده.
- شناسایی و ارزیابی پیمانکاران فعال در حوزه برق و ژنراتور و یوپی اس و تهیه شرح خدمات برای قراردادهای برون سپاری برق.
- سرکشی مستمر و برنامه ریزی شده به پست های توزیع برق، تابلوها، سیستم روشنایی، ژنراتورها و یوپی اس های مرکزی سازمان.
- نظارت بر فعالیت پیمانکاران و کارشناسان مستقر از سوی پیمانکاران در خصوص خدمات حوزه برق سازمان.
- حصول اطمینان از فعال بودن و آماده به کار بودن تجهیزات برق اضطراری و ژنراتورهای سازمان.
- نیازسنجی آموزشی افراد گروه و اعلام آن به سلسله مراتب بالاتر و شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان.
- تهیه، تدوین و ارائه گزارش های دوره ای از فعالیت های گروه به صورت الکترونیکی و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رئیس گروه تامین و توزیع نیروی الکتریکی تحت نظر مدیر کل دفتر مهندسی و زیر ساخت و معاون وی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر مهندسی و زیر ساخت				
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر مهندسی و زیر ساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه تامین و توزیع نیروی الکتریکی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس امور پیگیری و نظارت بر مصرف انرژی
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برای کاهش مصرف و صرفه جویی در مصرف انرژی در سطح سازمان.
- بررسی میزان توان اکتیو و راکتیو و انجام اقدامات لازم برای اصلاح کسینوس فی و توان راکتیو.
- تهیه و تدوین واریه به موقع مستندها در خصوص میزان مصرف برق کلیه خطوط برق ورودی و مصرف برق واحدهای مختلف.
- تدوین برنامه های پشتیبانی و نگهداری و تعمیرات شبکه توزیع برق و برق اضطراری در سطح سازمان مبتنی بر استانداردهای روز دنیا.
- تهیه واریه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد و بهبود خدمات تامین و توزیع انرژی الکتریکی در سازمان مرکزی و واحدهای تابعه.
- تجزیه و تحلیل چگونگی مصرف برق در سازمان و تهیه آمار و نمودار و متعادل سازی بارهای مصرفی.
- صدور درخواست های اقدام اصلاحی و پیشگیرانه با توجه به نتایج به دست آمده از بررسی ها.
- نظارت بر تعبیه صاعقه گیر و چاه ارت استاندارد و مراقبت و سرکشی دائم از آن ها.
- ایجاد بانک اطلاعاتی از تجهیزات تامین و توزیع برق و برق اضطراری سازمان مرکزی و واحدهای تابعه و به روزرسانی مداوم آن.
- کنترل و نظارت بر فعالیت پیمانکاران حوزه برق سازمان و حصول اطمینان از ارزیابی مستمر آن ها با هماهنگی رییس گروه.
- شرکت در جلسات کارشناسی حوزه برق و برق اضطراری سازمان در سطح معاونت های سه گانه سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس امور پیگیری و نظارت بر مصرف انرژی تحت نظر رئیس گروه تامین و توزیع نیروی الکتریکی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی و زیرساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه تامین و توزیع نیروی الکتریکی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس برق و ژنراتور
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و تحقیق درخصوص نحوه کار، تعمیر و نگهداری انواع ژنراتورهای برق باتوان متوسط وموتورهای برق توان پایین.
- بررسی و تحقیق درموردانواع تابلوهای برق، کابل ها، کلیدهای اتوماتیک وغیراتوماتیک وآشنایی باروش های طراحی تابلوهای برق.
- تهیه واریه طرح ها وپیشنهادهای فنی درخصوص ایجادوبهبودخدمات تامین وتوزیع انرژی الکتریکی درکلیه ساختمان های سازمان.
- تهیه وتدوین برنامه دوره ای برای سرویس ونگهداری تجهیزات تولیدبرق اضطراری وحصول اطمینان ازسلامت وآماده به کاربودن ژنراتورهای سازمان وکنترل دائم موجودی سوخت ووضعیتهای سیستم روغن وخنک کننده آن هاوروشن نمودن وتست دوره ای ژنراتورها.
- طراحی روش های اتصال ژنراتوربه UPS ازطریق تابلوهای فرمان ونصب وراه اندازی شبکه برق اضطراری درسطح سازمان.
- تحقیق درموردانواع تابلو برق های غیراتوماتیک ومبتنی بر PLC واجرای تابلو برق های اصلی، فرعی وتوزیع سه فازموردنیازبرای ساختمان هاوآشنایی باسیستم های PLC.
- انجام امورتحقیقاتی جهت وضعیت خاک مناطق موردنظربرای محل حفراچاه ارت ومکان یابی مناسب برای محل های نصب صاعقه گیر.
- کنترل خدمات ارایه شده توسط پیمانکاران وتکمیل چک لیست های مراحل نصب وراه اندازی وتعمیرات پیمانکاران.
- کنترل کیفیت کلیه خدمات شبکه برق اضطراری واریه گزارشات مختلف کنترلی وتهیه وبه روزنگهداری شناسنامه شبکه برق اضطراری.
- آشنایی بامراحل راه اندازی ونگهداری وتعمیرات ژنراتورهای برق موجود درسازمان مرکزی وموتورهای برق موجوددردفاتر.
- شرکت دردوره های آموزشی برنامه ریزی شده ازطرف سازمان وتلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امورمحواله ازسوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس برق و ژنراتور تحت نظر رئیس گروه تامین و توزیع نیروی الکتریکی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر مهندسی وزیرساخت	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر مهندسی وزیرساخت	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی وتحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی و زیر ساخت - گروه تامین و توزیع نیروی الکتریکی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس برق ویو پی اس
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و تحقیق درخصوص نحوه کار و تعمیر و نگهداری انواع یوپی اس های توان بالا و توان پایین.
- بررسی و تحقیق در مورد انواع تابلوهای برق، کابل ها، کلیدهای اتوماتیک و غیر اتوماتیک و آشنایی با روش های طراحی تابلوهای برق.
- طراحی و اجرای روش های اتصال ژنراتور به UPS از طریق تابلوهای فرمان و نصب و راه اندازی شبکه برق اضطراری در سطح سازمان.
- تهیه و ارایه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد و بهبود خدمات تامین و توزیع انرژی الکتریکی در کلیه ساختمان های سازمان.
- تهیه و تدوین برنامه دوره ای برای سرویس و نگهداری یوپی اس های سازمان مرکزی و دفاتر و حصول اطمینان از سلامت و آماده به کار بودن آن ها و کنترل دائم تابلو ها و باطری ها و تست دوره ای یوپی اس ها و ارایه گزارشات بازدید به رییس گروه.
- تهیه و تدوین برنامه دوره ای برای سرویس و نگهداری یوپی اس های سازمان مرکزی و دفاتر و حصول اطمینان از سلامت و آماده به کار بودن آن ها و کنترل دائم تابلو ها و باطری ها و تست دوره ای یوپی اس ها.
- انجام امور تحقیقاتی جهت وضعیت خاک مناطق مورد نظر برای محل حفز چاه ارت و مکان یابی مناسب برای محل های نصب صاعقه گیر.
- کنترل خدمات ارایه شده توسط پیمانکاران و تکمیل چک لیست های مراحل نصب و راه اندازی و تعمیرات پیمانکاران.
- کنترل کیفیت کلیه خدمات شبکه برق اضطراری و ارایه گزارشات مختلف کنترلی و تهیه و به روز نگهداری شناسنامه شبکه برق اضطراری.
- نظارت بر تابلوهای فرعی و اصلی و کنترل توزیع مناسب بار روی همه فازها و کنترل و بازدید وضعیت کلیدهای بای پس.
- آشنایی با مراحل راه اندازی و نگهداری و تعمیرات یوپی اس های موجود در سازمان مرکزی و دفاتر.
- سرکشی مدام بانک های باطری و بازدید دوره ای از چاه های ارت و کنترل و اندازه گیری امپدانس آن ها و تهیه گزارش از وضعیت آن ها.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس برق ویو پی اس تحت نظر رئیس گروه تامین و توزیع نیروی الکتریکی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون

سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی وزیر ساخت				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی وزیر ساخت				
مسئول واحد تسهیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

دفتر فرابری و

امنیت داده ها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات-دفتر فرابری و امنیت داده ها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : مدیر کل
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تأیید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و نظارت عالی بر ایجاد، نگهداری و توسعه مرکز داده سازمان و حفظ امنیت مرکز داده به صورت فیزیکی و سایبری.
- برنامه ریزی برای توسعه، ارتقاء، تامین و نگهداری تجهیزات امنیتی و ذخیره سازی اطلاعات سازمان (نظیر: IDS, IPS, Fire Walls, UTM, SAN, NAS, DAS) و انواع سرور برای امور (Virtualization).
- بررسی و تایید اسناد، مدارک، طرح ها، برنامه ها و قراردادها و مرتبط با دفتر فرابری و امنیت داده در چارچوب قوانین.
- بررسی و رصد تجهیزات و فناوری های ویژه اخبار و اطلاع رسانی و تامین آن ها برای مقاصد و مأموریت های خبری خاص سازمان (نظیر واحدهای سیار و تجهیزات واکنش سریع و...).
- بررسی و اعمال کنترل لازم در جهت حصول اطمینان از کاربرد مطلوب تجهیزات امنیتی سازمان در حوزه های نرم افزار، شبکه و زیرساخت های مورد استفاده در فعالیت های مختلف خصوصاً چرخه گردش اخبار سازمان و کشف و رفع معایب، نواقص و نارسایی های موجود.
- مطالعه و مدیریت بر ایجاد تمهیدات لازم برای بهره مندی سازمان از آخرین فناوری های متداول روز نظیر مجازی سازی، پردازش ابری، دامین کنترلر، ترمینال سرور و نظایر آن.
- تهیه طرح و نظارت عالی بر طراحی و ایجاد مراکز داده پشتیبان و اضطراری برای سازمان در خارج از تهران.
- نظارت و مدیریت برای بررسی و انتخاب زیرساخت های مناسب امنیتی و تجهیزات آرشیو اطلاعات و محصولات خبری سازمان اعم از متن و چند رسانه ای به صورت دیجیتال.
- مدیریت تامین و حفظ امنیت اطلاعات و حریم خصوصی در سطح سازمان و واحدهای تابعه.
- پیگیری و کنترل و نظارت بر تهیه و تامین تجهیزات امنیتی و سامانه های ذخیره دیجیتال اطلاعات و اعلام نیاز برای خرید سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مرتبط با موضوع و توزیع و تعبیه مناسب آن ها در سطح سازمان مرکزی و دفاتر و نمایندگی ها.
- کنترل مستمر و فراهم کردن امکانات فنی در جهت بهینه سازی ارتباطات بین المللی سازمان و ایجاد زیرساخت های فنی برای توزیع اخبار ابرناو تامین نیازهای خبری مشترکین درون مرزی و بیرون مرزی (نظیر مطبوعات، سایر خبرگزاری ها، نهادها و وزارت ها، سفارت خانه ها).
- ارائه طرح و پیشنهاد در خصوص برنامه های توسعه ای، افزایش کیفیت و بهره وری و کاهش هزینه ها در حوزه تحت مدیریت.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
تایید کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات-دفتر فرابری و امنیت داده ها	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: مدیر کل	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: نابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نظارت و ایجاد هماهنگی میان ادارات تابعه و سایر دفاتر زیر مجموعه معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات.
- ایجاد تمهیدات لازم برای پاسخ گویی به نیازهای فنی دفاتر و مناطق خبری داخل و خارجی ایرنا.
- حضور و مشارکت در جلسات معاونت فناوری اطلاعات و کمیته راهبری فاوا و ستاد بحران سازمان.
- عضویت در ستاد بحران سازمان و طراحی و پیش بینی فرایندها و تجهیزات فنی لازم برای مواقع بحران و مدیریت بحران (نظیر جنگ و زلزله و آتش سوزی و اغتشاشات) و ایجاد واحدهای واکنش سریع.
- فروش الکترونیکی محصولات و خدمات خبری ایرنا و ارائه خدمات دولت الکترونیکی و ارائه پیشخوان جهت امور دور کاری.
- مدیریت کشیک های شبانه روزی و روزهای تعطیل حوزه فناوری اطلاعات.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکردنوبه ای جهت ارائه به معاون مهندسی و فناوری اطلاعات سازمان.
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله به زیر مجموعه و انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده ها تحت نظر معاون مهندسی و فناوری اطلاعات انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
تایید کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات-دفتر فرابری و امنیت داده ها	وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست/شغل: معاون	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست/شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی به منظور تجهیز، پشتیبانی و استفاده بهینه از ظرفیت های سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز و سازماندهی برای بروزرسانی سیستم های تحریریه اخبار، اتوماسیون اداری و سایر سیستم های رایانه ای سازمان و یکپارچه سازی آن ها.
- برنامه ریزی و پیگیری چگونگی ارایه و اجرای طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات با توجه به مصوبات، آیین نامه ها و قوانین ابلاغی، آگاه سازی کارکنان سازمان در حفظ امنیت مسائل مرتبط با حوزه کاری برای حفاظت از دسترسی غیرمجاز به سرویس های شبکه.
- بررسی و نظارت بر نحوه خرید تجهیزات سخت افزاری و زیرساختی حوزه امنیت و آرشید دیجیتال اطلاعات در سطح سازمان.
- تهیه و ارایه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد و بهبود خدمات مرتبط با وظایف دفتر فرابری و امنیت داده.
- تهیه و تدوین برنامه ایجاد مراکز داده اضطراری و پشتیبان برای سازمان و نگهداری و نظارت دائم بر آن ها.
- نظارت بر انجام کلیه فعالیت های تخصصی زیرساختی امنیتی و ذخیره سازی محصولات خبری سازمان اعم از متن و چند رسانه ای.
- نظارت بر تامین المان های مورد نیاز بخش های خبری شامل صوت، تصویر، عکس، دیتا و چند رسانه ای از منابع مختلف ارتباطی و تغییر و آماده سازی جهت ارایه به واحدهای خبری داخل سازمان.
- نظارت و ایجاد هماهنگی میان ادارات تابعه و سایر دفاتر زیر مجموعه معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات.
- مدیریت امور مربوط به توسعه و نگهداری مرکز داده ها.
- مدیریت و نظارت بر انجام خدماتی که توسط پرسنل دفتر در سطح سازمان و دفاتر نمایندگی ها ارایه می گردد.
- همکاری در تهیه شرح خدمات و پیوست های فنی برای قراردادهای خرید تجهیزات امنیتی و ذخیره سازی دیجیتال سازمان.
- شرکت در جلسات دفتر فرابری و امنیت داده ها و معاونت فاوا و ارایه نظرات تخصصی و همفکری با سایر مدیران مجموعه.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد نوبه ای جهت ارایه به مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده.
- انجام وظایف و جانشینی مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده هادر غیاب وی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

معاون دفتر فرابری و امنیت داده ها تحت نظر مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده ها انجام وظیفه می کند و تماس ها و ارتباطات درون

سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: رئیس
□ موقت □ نوع پست/شغل: نابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی برای پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری (اعم از سیستم های گردش اخبار، تجهیزات رایانه ای، زیرساخت های ارتباطی تلفن اینترنتی و...) مراکز داخلی و دفاتر نمایندگی های خارجی سازمان.
- برنامه ریزی برای فروش الکترونیکی محصولات و خدمات خبری ایرنا.
- برنامه ریزی و نظارت برارایه خدمات دولت الکترونیکی و ارایه پیشخوان جهت امور دور کاری.
- طراحی، آماده سازی، نصب یا توسعه و نگهداری شبکه های ارتباطات دیداری و شنیداری خبری و اطلاع رسانی سیستم های ماهواره ای و نیز شبکه جهانی اینترنت و به روز کردن فن آوری های مربوطه متناسب با آخرین پیشرفت های علمی و فنی جهان.
- طراحی و نظارت بر ایجاد زیرساخت های فنی برای توزیع اخبار ایرنا.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به اتصال رایانه هابه شبکه دفاتر و نمایندگی های سازمان و پایش اتصال به شبکه های خارج از سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تامین و آماده سازی محتوا در قالب پکیج از بسته های مختلف و متنوع به صورت دیجیتال به مخاطبین تجاری و غیره تجاری.
- نظارت بر تامین المان های مورد نیاز بخش های خبری شامل صوت، تصویر، عکس، دیتا و چند رسانه ای از منابع مختلف ارتباطی و تغییر و آماده سازی جهت ارائه به واحد های خبری داخل و خارج سازمان.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی و استفاده بهینه از خدمات برون سپاری شده به ایشان و نظارت بر پیمانکاران طرف قرارداد.
- پایش و کنترل دسترسی های کاربران سازمانی و مشترکین خبری سازمان به منظور جلوگیری از دسترسی های غیر مجاز.
- پاسخگویی به مشترکین خبری ایرنا و مدیریت توزیع اخبار مورد نیاز مشترکین.
- ارائه آمار و گزارشات باز دید اداری و عملیات کاربران غیر سازمانی.
- نیازسنجی آموزشی افراد گروه و اعلام آن به سلسله مراتب بالاتر و شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان.
- تهیه، تدوین و ارائه گزارش های دوره ای از فعالیت های گروه به صورت الکترونیکی و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رئیس گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری تحت نظر مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده ها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
نایب کننده وظایف	مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس امور فنی مناطق خبری و نمایندگی ها
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد و بهبود زیرساخت های ارتباطی و خدمات پشتیبانی فاوا برای دفاتر و نمایندگی ها.
- تامین المان های مورد نیاز بخش های خبری شامل صوت، تصویر، عکس، دیتا و چند رسانه ای از منابع مختلف ارتباطی.
- کنترل مستمر و فراهم کردن امکانات فنی در جهت بهینه سازی ارتباطات بین المللی سازمان و تامین نیازهای فنی مربوط به جمع آوری، پردازش و توزیع اخبار برای دفاتر و نمایندگی ها.
- پردازش و آماده سازی محتوای خبر دریافتی از سایر رسانه ها جهت ارائه به واحدهای خبری داخل و خارج سازمان.
- پاسخگویی به نیازهای فنی دفاتر و مناطق خبری داخلی و خارجی ایرنا و رفع مشکلات آن ها.
- پاسخگویی به سوالات و مطالبات فنی بینندگان وب سایت ایرنا و پورتال های مختلف سازمان.
- تهیه و بروزرسانی آمار از وضعیت تجهیزات فنی دفاتر و نمایندگی ها و ارائه گزارش های به موقع برای مقامات بالاتر.
- تهیه سرفصل های آموزشی مورد نیاز برای همکاران خبری اعزامی به ماموریت های داخلی و خارجی.
- شرکت در جلسات کارشناسی مرتبط با امور پشتیبانی فنی دفاتر و نمایندگی ها در سطح معاونت های سه گانه سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس امور فنی مناطق خبری و نمایندگی ها تحت نظر رئیس گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس خدمات فنی مشترکین خبری
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص سامانه های مورد استفاده مشترکین از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری.
- بررسی، ایجاد و نگهداری سیستم مدیریت دسترسی و صدور صورتحساب برای مشترکین (Accounting and Billing).
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود روش های توزیع و انتشار اخبار برای مشترکین و کاربران.
- طراحی و بهینه سازی سیستم های انتقال اطلاعات دیجیتال رایانه ای و ماهواره ای سازمان به مشترکین اعم از سیستم های مودمی، خطوط اختصاصی، شبکه های گسترده، ماهواره ای و سیستم های مبتنی بر وب و وب سرویس.
- مطالعه در خصوص روش های نوین و کارآمد توزیع و ارسال دیجیتال اخبار به منظور ارائه سرویس بهتر به مشترکین.
- مطالعه و تحقیق در خصوص آخرین روش های ارسال و توزیع اخبار برای رسانه ها و مشترکین به منظور بهره برداری بهینه.
- مطالعه، بررسی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص تهیه سخت افزارهای مورد نیاز برای ارسال اخبار به مشترکین.
- تهیه شرح خدمات و تدوین RFP برای تامین تجهیزات و تولید سامانه های خاص توزیع و انتشار اخبار.
- هماهنگی با کارشناسان شبکه و نرم افزار برای نصب و بهره برداری مناسب از تجهیزات و سامانه های مورد نیاز برای ارسال اخبار به مشترکین.
- ارتباط تنگاتنگ با اداره کل محصولات خبری سازمان در خصوص نحوه تعامل با مشترکین و قطع و وصل سرویس های مشترکین با نظر و هماهنگی بخش محصولات خبری.
- ارتباط مستمر با مشترکین و کسب اطلاع از نظرها، نیازها، پیشنهادهای و انتقادهای ایشان.
- حضور در محل استقرار مشترکین و نصب نرم افزارها و سخت افزارهای مورد نیاز برای توزیع اخبار در صورت لزوم.
- شرکت در جلسات کارشناسی و اعلام نظر تخصصی در خصوص نیازهای فنی مشترکین اخبار سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس خدمات فنی مشترکین خبری تحت نظر رئیس گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس تجارت الکترونیک	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی درخصوص آخرین روش های تجارت الکترونیک و روش های انتشار اخبار به صورت دیجیتال و روش های بازاریابی و کسب درآمد با استفاده از بسترهای ICT.
- مطالعه، بررسی و زمینه سازی برای ایجاد درگاه های مرسوم به عنوان پیشخوان خدمات الکترونیک در سازمان به منظور افزایش رضایت مندی مشترکین و مخاطبان خبری سازمان از ارائه خدمات انجام شده هم راستا با برنامه های راهبردی سازمان.
- مطالعه و بررسی به منظور ایجاد زمینه و سامانه های لازم برای فروش الکترونیکی محصولات و خدمات خبری سازمان.
- مطالعه، بررسی و ارائه روش ها و نیازمندی های فناورانه در حوزه فروش انتشار الکترونیکی اخبار و اطلاعات.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی درخصوص ایجاد، تغییر یا بهبود روش های تجارت الکترونیک در عرصه اطلاع رسانی.
- تهیه دستورالعمل و اصلاح روش های ارائه خدمات به صورت الکترونیک و ارائه پیشنهاد برای انجام مطلوب تر خدمات.
- بستر سازی، توانمندسازی و ایجاد فضای تبلیغی و ترویجی مناسب در سطح کشور خصوصاً میان رسانه های خبری به منظور احقاق تحول عملی و توسعه فناوری اطلاعات و دستیابی به تجارت الکترونیک در حوزه اطلاع رسانی.
- تلاش در جهت همگرایی کلیه فعالیت های مرتبط با فناوری اطلاعات (اطلاع رسانی، بانک های اطلاعاتی و آماری، اتوماسیون، خدمات سخت افزار، خدمات نرم افزار، خدمات شبکه و زیرساخت و...) در سطح سازمان.
- ایجاد ارتباط با سایر سازمان ها و کسب و کارها به منظور تعامل B2B، B2C، C2C و فروش الکترونیکی محصولات به ایشان.
- افزایش ارتباط دانشگاه و صنعت در زمینه فناوری اطلاعات به منظور استفاده از توان علمی داخلی و استفاده از تکنولوژی ها و راهکارهای نوین به منظور توسعه تجارت الکترونیک در حوزه توزیع و انتشار اخبار به صورت دیجیتال.
- مکانیزاسیون تبادل اطلاعات و مکاتبات با سایر دستگاه های اجرایی، حکومتی و جایگزینی کلیه پرداخت های نقدی یا بانکی با پرداخت الکترونیک با هماهنگی دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری و امور مالی و ذیحسابی.
- استفاده از توان بخش خصوصی جهت ایجاد پایگاه های داده، پرتال های عمومی و تخصصی مرتبط با امور اطلاع رسانی.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس تجارت الکترونیک تحت نظر رئیس گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، توسعه و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر مهندسی وزیر ساخت
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات طبق دستورمقام ما فوق.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره از طریق سیستم های موجود در سازمان.
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری آن هاحسب دستور.
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها.
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات با معاونت و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف ، با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از چگونگی موضوعات مطرح شده در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط در واحدهای تحت پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری دفتر مهندسی وزیر ساخت تحت نظر مدیرکل و معاون دفتر مهندسی وزیر ساخت انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی وزیر ساخت				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر مهندسی وزیر ساخت				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات طبق دستورمقام ما فوق.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره از طریق سیستم های موجود در سازمان.
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری آن هاحسب دستور.
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها.
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات با معاونت و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف ، با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از چگونگی موضوعات مطرح شده در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط در واحدهای تحت پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای تحت نظر مدیرکل و معاون دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و بیرون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر تامین و توسعه نرم افزار و خدمات ماهواره ای	نایب کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس مدیریت ارتباط با مشتری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی درخصوص آخرین روش های کسب رضایت مشتری.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی درخصوص ایجاد، تغییر یا بهبود روش های مشتری مداری در عرصه اطلاع رسانی.
- تهیه دستورالعمل و اصلاح روش های ارائه خدمات به صورت الکترونیک و ارائه پیشنهاد برای انجام مطلوب تر خدمات.
- انجام نظرسنجی های دوره ای از مشتریان و تحلیل و انعکاس نتایج به مدیران بالاتر به منظور افزایش رضایت مشتری.
- ارزیابی و اندازه گیری دائم سطح رضایت مشتریان CSM و یافتن عوامل موثر بر افزایش رضایت مشتریان و عوامل کاهش رضایت مشتریان و تلاش برای کسب رضایت مشتری براساس نتایج ارزیابی ها.
- ارتباط مستمر با مشتریان و اخذ نظرات ایشان درخصوص کیفیت و نحوه ارسال خدمات الکترونیکی سازمان.
- تلاش در جهت همگرایی کلیه فعالیت های مرتبط با فناوری اطلاعات (اطلاع رسانی، بانک های اطلاعاتی و آماری، اتوماسیون، خدمات سخت افزار، خدمات شبکه و زیرساخت و...) در سطح سازمان.
- کسب اطلاع از نیازمندی ها و علایق مشتریان و ایجاد کانال های اختصاصی توزیع خبر متناسب با خواست مشتریان.
- افزایش ارتباط دانشگاه و صنعت در زمینه فناوری اطلاعات به منظور استفاده از توان علمی داخلی و استفاده از تکنولوژی ها و راهکارهای نوین به منظور افزایش رضایت مشتریان و مخاطبین در حوزه توزیع و انتشار اخبار به صورت دیجیتال.
- استفاده از توان بخش خصوصی جهت ایجاد پایگاه های داده، پرتال های عمومی و تخصصی مرتبط با امور اطلاع رسانی.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس مدیریت ارتباط با مشتری تحت نظر رئیس گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها	تعیین کننده وظایف
				مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها	تایید کننده وظایف
				مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری	مسئول واحد تشکیلات

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس فنی (نماینده ای های خارج کشور)	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی جهت بازدید های دوره ای و انجام ماموریت های برون مرزی برای بروزرسانی و رفع مشکلات فنی دفاتر خارجی.
- بررسی و اظهار نظر کارشناسی در خصوص سامانه های مورد استفاده دفاتر از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری .
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود نیازهای فنی دفاتر خارجی.
- مطالعه و تحقیق در خصوص آخرین روش های مبادله اخبار و اطلاعات برای بکارگیری آن ها در سازمان به منظور بهره برداری بهینه دفاتر.
- طراحی و بهینه سازی سیستم های انتقال اطلاعات دیجیتال اعم از تلفنی، اینترنتی و ماهواره ای و نظایر آن به منظور ایجاد بسترهای سریع، امن و پایدار برای ارسال و دریافت اخبار توسط دفاتر خارجی.
- تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به اتصال رایانه ها به شبکه دفاتر و نمایندگی های سازمان و پایش اتصال به شبکه های خارج از سازمان در دفاتر مذکور و نظارت بر حسن اجرای آن.
- برآورد و نظارت بر تامین تجهیزات رایانه ای و شبکه ای مورد نیاز نمایندگی های خارجی و تهیه گزارش و آمار از تجهیزات مذکور.
- نصب، توسعه و نگهداری شبکه های ارتباطات دیداری و شنیداری خبری و اطلاع رسانی و سیستم های ماهواره ای و اینترنتی مورد استفاده دفاتر خارجی.
- پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری (اعم از سیستم های گردش اخبار، تجهیزات رایانه ای، زیرساخت های ارتباطی تلفن اینترنتی و...).
- ارتباط مستمر با مسئولین دفاتر و کسب اطلاع از نظر ها، نیازها، پیشنهادها و انتقادهای ایشان.
- شرکت در جلسات کارشناسی و اعلام نظر تخصصی در خصوص نیازهای فنی دفاتر با هماهنگی اداره کل اخبار خارجی.
- پاسخگویی شبانه روزی در خصوص مشکلات فنی دفاتر و حتی المقدور رفع آن ها از راه دور.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس فنی (نماینده ای های خارج کشور) تحت نظر رئیس گروه خدمات فنی مشترکین و مناطق خبری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده ها				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه مرکز داده ها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: رییس
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۲۶/۹/۱۳۹۱ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی برای پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری (اعم از سیستم های گردش اخبار، تجهیزات رایانه ای، زیرساخت های ارتباطی تلفن اینترنتی و...) مراکز داخلی و دفاتر نمایندگی های خارجی سازمان.
- برنامه ریزی برای فروش الکترونیکی محصولات و خدمات خبری ایرنا.
- برنامه ریزی و نظارت برارایه خدمات دولت الکترونیکی و ارایه پیشخوان جهت امور دور کاری.
- طراحی، آماده سازی، نصب یا توسعه و نگهداری شبکه های ارتباطات دیداری و شنیداری خبری و اطلاع رسانی سیستم های ماهواره ای و نیز شبکه جهانی اینترنت و به روز کردن فن آوری های مربوطه متناسب با آخرین پیشرفت های علمی و فنی جهان.
- طراحی و نظارت بر ایجاد زیرساخت های فنی برای توزیع اخبار ایرنا.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی به منظور تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به اتصال رایانه هابه شبکه دفاتر و نمایندگی های سازمان و وپایش اتصال به شبکه های خارج از سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تامین و آماده سازی محتوا در قالب پکیج از بسته های مختلف و متنوع به صورت دیجیتال به مخاطبین تجاری و غیره تجاری.
- نظارت بر تامین المان های مورد نیاز بخش های خبری شامل صوت، تصویر، عکس، دیتا و چند رسانه ای از منابع مختلف ارتباطی و تغییر و آماده سازی جهت ارائه به واحد های خبری داخل و خارج سازمان.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی و استفاده بهینه از خدمات برون سپاری شده به ایشان و نظارت بر پیمانکاران طرف قرارداد.
- پایش و کنترل دسترسی های کاربران سازمانی و مشترکین خبری سازمان به منظور جلوگیری از دسترسی های غیر مجاز.
- پاسخگویی به مشترکین خبری ایرنا و مدیریت توزیع اخبار مورد نیاز مشترکین.
- ارائه آمار و گزارشات باز دید اداری و عملیات کاربران غیر سازمانی.
- نیازسنجی آموزشی افراد گروه و اعلام آن به سلسله مراتب بالاتر و شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان.
- تهیه، تدوین و ارائه گزارش های دوره ای از فعالیت های گروه به صورت الکترونیکی و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رئیس گروه مرکز داده هاتحت نظر مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده و معاون وی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده				
تایید کننده وظایف	مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه مرکز داده ها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول کنترل و نگهداری سرورها
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و انجام فعالیت های تحقیقاتی در زمینه مراکز داده به منظور استفاده در مرکز داده سازمان.
- تهیه مستندهای مورد نیاز جهت به روز نگه داری شناسنامه سرورها، دیتابیس ها و سایر مستندهای فنی مرتبط.
- تهیه واریه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد و بهبود زیر ساخت های ارتباطی و تجهیزاتی مراکز داده سازمان.
- تهیه و برورسانی آمار از وضعیت تجهیزات مراکز داده اصلی و پشتیبان سازمان و دفاتر و نمایندگی ها و تهیه واریه گزارش های لازم.
- تدوین و تعیین مشخصات سخت افزارهای مورد نیاز مرکز داده و تحویل گرفتن تجهیزات مرکز داده و اطمینان از صحت و سلامت آن ها.
- تدوین و اجرای طرح پشتیبان گیری (Back Up Plan) و تهیه نسخه پشتیبان از سیستم عامل ها و اطلاعات حیاتی مرکز داده سازمان.
- کنترل و نظارت بر حفظ امنیت اطلاعات و در دسترس بودن سرویس های مرکز داده و چک دائم تجهیزات Back Up.
- نظارت بر پارامترهای حیاتی مرکز داده نظیر برق اضطراری، سیستم خنک کننده و نظارت بر عملیات تعمیر و نگهداری.
- نظارت بر نصب و ارتقاء نرم افزارهای کاربردی توسط پیمانکاران و مسئولین سیستم ها بر روی سیستم های موجود در مرکز داده.
- حصول اطمینان از فعال بودن سیستم عامل ها و پایگاه داده های موجود در مرکز داده و حفظ امنیت آن ها، رفع عیب موارد مربوطه و در صورت لزوم هماهنگی با روسای گروه های معاونت فاوا.
- مانیتورینگ کلیه تجهیزات موجود در مراکز داده اصلی و پشتیبان سازمان و کنترل ترافیک و بار موجود روی سرورها و تجهیزات توسط نرم افزارهای مانیتورینگ و پایش مداوم نتایج مانیتورینگ و انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه.
- پاسخ به روسای گروه های معاونت فاوا و کارشناسان فنی سازمان در ارتباط با سرویس های موجود در مرکز داده.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- پاسخ به مراجعان و متقاضیان و انجام وظایف رییس گروه در غیاب وی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس مسئول کنترل و نگهداری سرورها تحت نظر رئیس گروه مرکز داده ها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تسهیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه مرکز داده ها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس سیستم های عامل متن باز
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و اظهار نظر کارشناسی درخصوص سیستم عامل های متن باز مورد استفاده در سازمان از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی درخصوص ایجاد، تغییر یا بهبود سیستم عامل های متن باز مورد استفاده در سازمان.
- مطالعه و بروزرسانی دانش فنی پیرامون سیستم های عامل متن باز و ارائه راهکارهای عملیاتی برای بکارگیری این سیستم ها در سازمان.
- مطالعه و بررسی درخصوص پکیج های نرم افزاری کاربردی و پایگاه های داده متن باز برای استفاده در سازمان.
- نظارت، بررسی، نگهداری، بروزرسانی و تهیه نسخه پشتیبان از سرور های مجهز به سیستم های متن باز و پایش پایداری و امنیت آن ها.
- نظارت، بررسی، نگهداری، بروزرسانی و تهیه نسخه پشتیبان از سرویس های کاربردی مبتنی بر سیستم های متن باز.
- راهبری سیستم های متن باز موجود در سازمان و بررسی و تحقیق بر روی تجهیزات و کنترل امنیتی آن ها.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی درخصوص تولید نرم افزارهای کاربردی تخصصی متن باز به منظور استفاده در سیستم های تولید، پردازش و انتشار اخبار و سایر نرم افزارهای کاربردی.
- مستندسازی و ارائه گزارش های لازم در زمینه مقابله با تهاجم، ویروس، خرابی های احتمالی و سایر موارد مشابه.
- مرور روزانه لاگ سیستم ها و بررسی درخصوص کشف حفره های امنیتی و اقدام برای رفع آن ها.
- به اشتراک گذاری و انتقال دانش فنی پیرامون سیستم های متن باز به سایر همکاران.
- شرکت در جلسات کارشناسی و اعلام نظر تخصصی درخصوص توزیع های مختلف سیستم های عامل متن باز.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس سیستم های عامل متن باز تحت نظر رئیس گروه مرکز داده ها انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه مرکز داده ها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس سیستم های عامل متن بسته
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و اظهار نظر کارشناسی درخصوص سیستم عامل های متن بسته مورد استفاده در سازمان از نظر امنیت، کیفیت و بهره وری.
- مطالعه و برورسانی دانش فنی پیرامون انواع سیستم های عامل متن بسته و مقایسه و انتخاب مناسب ترین آن ها برای بکارگیری در سازمان.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی درخصوص ایجاد، تغییر یا بهبود سیستم عامل های متن بسته مورد استفاده در سازمان.
- راهبری سیستم های متن بسته موجود در سازمان و بررسی و تحقیق بر روی پایداری و امنیت آن ها.
- نظارت، بررسی، نگهداری، برورسانی و تهیه نسخه پشتیبان از سرورهای مجهز به سیستم های متن بسته و پایش پایداری و امنیت آن ها.
- نظارت، بررسی، نگهداری، برورسانی و تهیه نسخه پشتیبان از سرویس های کاربردی مبتنی بر سیستم های متن بسته.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی درخصوص تولید نرم افزارهای کاربردی تخصصی مبتنی بر سیستم عامل های متن بسته منتخب.
- به اشتراک گذاری و انتقال دانش فنی پیرامون سیستم های متن بسته در حال استفاده در سازمان به سایر همکاران.
- مستندسازی و ارائه گزارش های لازم در زمینه مقابله با تهاجم، ویروس، خرابی های احتمالی و سایر موارد مشابه.
- مرور روزانه لاگ سیستم ها و بررسی درخصوص کشف حفره های امنیتی و اقدام برای رفع آن ها.
- شرکت در جلسات کارشناسی و اعلام نظر تخصصی درخصوص نسخه ها و انواع مختلف سیستم های عامل متن بسته موجود.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس سیستم های عامل متن بسته تحت نظر رئیس گروه مرکز داده ها انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه مرکز داده ها
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس نظارت و بروزرسانی سرورها
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۲۶/۹/۱۳۹۱ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- ارائه و اجرای طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات باتوجه به مصوبات، آیین نامه ها و قوانین ابلاغی به منظور حفظ امنیت تجهیزات و سرورهای موجود در مرکز داده برای حفاظت از دسترسی غیر مجاز به سرورهای سازمانی.
- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود وضعیت امنیتی سرورها و تجهیزات مرکز داده سازمان و واحدهای تابعه.
- کنترل و نظارت بر به روز نگه داری نرم افزارهای پایه و کاربردی موجود روی سرورهای مرکز داده.
- تهیه چک لیست های امنیتی و مرور روزانه Log تجهیزات و سرورهای مرکز داده و تهیه گزارش از وضعیت آن ها.
- تجزیه و تحلیل شبکه و تعیین مخاطرات امنیتی، ارائه راه حل ها برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و ریسک ها، طراحی ساختار مطمئن برای شبکه و تعیین تجهیزات و فناوری های امنیتی مورد نیاز و رفع اشکالات در عملکرد سیستم امنیتی.
- انجام تنظیمات لازم امنیتی روی سیستم عامل ها و پایگاه داده سرورهای موجود در مرکز داده.
- حفاظت از داده ها و حریم خصوصی دینفعان (نظیر پرسنل، مشتریان و مخاطبان سازمان)، آگاه نمودن مسئولین سرور و در خصوص روش های جدید نفوذ به سیستم ها و روش های مقابله با آن و اعمال تغییرات لازم در سیستم امنیتی شبکه در راستای مقابله با تهدیدهای جدید و نظارت بر عملکرد آن ها برای انطباق با سیاست های امنیتی و حفاظتی.
- ایجاد سیستم رویدادنگاری از وضعیت تجهیزات مرکز داده و کنترل و بررسی لاگ های آن ها و مستندسازی و تهیه گزارش از تهاجمات، آسیب های احتمالی و روش های مقابله با تهاجمات و تهدیدهای امنیتی.
- بروز رسانی و وصله های امنیتی سرورها و چک نمودن دائم وضعیت امنیتی سرورها.
- تضمین امنیت تجهیزات مرکز داده (جلوگیری از خوانده شدن رکوردهای ویژه مورد نظر سازمان، مجزا کردن شبکه و ویروس ها، جلوگیری از کپی غیر مجاز برنامه های کاربردی و...).
- انتخاب آنتی ویروس مناسب برای سرورها و کسب اطمینان از نصب و بروزرسانی مداوم آنتی ویروس روی سرورهای مرکز داده.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس نظارت و بروزرسانی سرورها تحت نظر رئیس گروه مرکز داده ها انجام وظیفه می نماید و تماسها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: رییس	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۳/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی واریه طرح برای ایجاد و تجهیز واحدهای سیار خبری نظیر SNG برای استفاده در فوریت های خاص خبری.
- برنامه ریزی و سازماندهی تجهیزات کارشناسان فنی برای مأموریت های خبری خاص، ویژه و مناسبی نظیر فوریت های خبری، بلاپای طبیعی، جنگ، حوادث غیر مترقبه، انتخابات، مناسبت های ملی و مذهبی، همایش های ملی و بین المللی، سفرهای مقامات و نظایر آن.
- برنامه ریزی برای تهیه، نصب، راه اندازی، نگهداری و تعمیرات تجهیزات مانیتورینگ اخبار.
- بررسی واریه طرح در خصوص آخرین فناوری های مربوط به بایگانی و آرشیو محصولات خبری و بکارگیری مناسب ترین آن ها برای سازمان.
- آشنایی و مطالعه در خصوص آخرین روش ها و فناوری های نرم افزاری و سخت افزاری برای ذخیره سازی دیجیتال محصولات خبری (متن، تصویر، فیلم، صدا...) به منظور استفاده در سازمان.
- آشنایی و مطالعه در خصوص آخرین فناوری های نرم افزاری و سخت افزاری شنود و مانیتورینگ اخبار و انتخاب تجهیزات و روش های مناسب برای استفاده در سازمان.
- نظارت بر فعالیت پرسنل میز خدمت و پرسنل کشیک های شبانه روزی معاونت فاوا.
- تهیه آمار بروز از وضعیت سخت افزارهای مانیتورینگ، شنود، آرشیو و تجهیزات واحدهای سیار خبری و تدوین برنامه بازدید و تعمیرات موردی و دوره ای از تجهیزات مذکور و تهیه واریه گزارشات لازم.
- هماهنگی با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه و سخت افزار به منظور ایجاد تسهیلات برای راه اندازی و بهره برداری مناسب از امکانات ارتباطی، زیرساختی و رایانه ای سازمان در مأموریت های ویژه خبری سازمان.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی و استفاده بهینه از خدمات برون سپاری شده به ایشان و نظارت بر پیمانکاران طرف قرارداد.
- مدیریت چگونگی دسترسی پرسنل و کاربران درون سازمانی و برون سازمانی به آرشیو های خبری سازمان اعم از متن و چند رسانه ای.
- نیازسنجی آموزشی افراد گروه و اعلام آن به سلسله مراتب بالاتر و شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان.
- تهیه، تدوین واریه گزارش های دوره ای از فعالیت های گروه به صورت الکترونیکی و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رئیس گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری تحت نظر مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده و معاون وی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده				
تایید کننده وظایف	مدیر کل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تسهیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری	وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول سرکشیک	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۳/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تهیه و تدوین شرح وظایف و نظارت بر فعالیت پرسنل میز خدمت و افراد کشیک فنی و بررسی و اظهار نظر نسبت به گزارشات ایشان.
- تهیه و ابلاغ لیست های کشیک و مدیریت کشیک های شبانه روزی و ایام تعطیل حوزه فاوای سازمان به بخش های ذیربط.
- تهیه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد و بهبود وضعیت میز خدمت و کشیک های معاونت فاوا.
- کنترل و نظارت بر حفظ امنیت اطلاعات و در دسترس بودن سرویس های مرکز داده و کنترل دائم تجهیزات Back Up در اوقات کشیک.
- نظارت بر سامانه الکترونیکی تحت وب میز خدمت و ارائه پیشنهادهای بهینه سازی آن و مرور دائم وضعیت درخواست های رفع اشکالات گزارش شده از سوی کاربران.
- نظارت بر پارامترهای حیاتی مرکز داده نظیر برق اضطراری، سیستم خنک کننده و... در زمان های کشیک.
- مدیریت میز خدمت (Help Desk) حوزه فاوا و تمرکز سازی تماس های درخواست رفع اشکالات فنی از سوی کاربران سازمان.
- پایش سیستم های مانیتورینگ کلیه ادوات ارتباطی و بررسی وضعیت تجهیزات موجود در مراکز داده اصلی و پشتیبان سازمان و مراکز داده واحدهای تابعه و کنترل ترافیک و بار شبکه، سرورها و تجهیزات ارتباطی در زمان های کشیک و تهیه گزارشات لازم.
- هماهنگی با سرکشیک های سایر بخش های سازمان مرکز، دفاتر و نمایندگی ها (دبیران کشیک مناطق و سردبیران شب اتاق خبر و...).
- ارتباط دائم و مداوم با معاون، مدیران کل و روسای گروه های حوزه فاوا به هنگام بروز مشکلات در شب ها و زمان های تعطیل.
- پاسخ به مراجعان و متقاضیان و انجام وظایف رییس گروه در غیاب وی.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس مسئول سرکشیک تحت نظر رئیس گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها- گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس فنی آرشیو و اسناد
<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و اجرای طرح های فنی برای تولید و تکثیر آرشیو مناسب های خبری، تصویری و عکس.
- بررسی، مطالعه، انتخاب، نصب، راه اندازی و نگهداری مناسب ترین تجهیزات برای آرشیو داده های سازمان با همکاری کارشناسان.
- بررسی، ایمن سازی و تضمین امنیت تجهیزات آرشیو اطلاعات (جلوگیری از خوانده شدن رکوردهای ویژه مورد نظر سازمان، مجزا کردن شبکه و ویروس ها، جلوگیری از کپی غیر مجاز برنامه های کاربردی و...).
- مطالعه و آشنایی با تجهیزات و فناوری های سخت افزاری و نرم افزارهای مرتبط با ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات به صورت دیجیتال.
- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود وضعیت آرشیو و بازیابی اطلاعات و محصولات سازمان و واحدهای تابعه.
- کنترل و نظارت و بروز نگهداری نرم افزارهای پایه و کاربردی مورد استفاده برای آرشیو اطلاعات سازمانی.
- ذخیره سازی خدمات و محصولات خبری تولید سازمان نظیر متن، عکس، فیلم و سایر قالب های مرسوم به صورت دیجیتال.
- تدوین و اجرای طرح پشتیبان گیری Back Up Plan برای تهیه نسخه پشتیبان از کلیه پایگاه های داده و محصولات خبری سازمان.
- پشتیبان گیری از پرونده ها به منظور بازیابی پرونده ای که به طور تصادفی توسط کاربر حذف می شود یا بازیابی کپی های قدیمی از پایگاه داده هایی که در اثر قطعی برق صدمه دیده اند.
- تهیه چک لیست های امنیتی و مرور روزانه Log تجهیزات آرشیو و ذخیره سازی برنامه های سازمان و تهیه گزارش از وضعیت آن ها.
- آرشیو نمودن و صیانت از اسناد و محتوای خبری، عکس فیلم، صوت، میکرو فیلم و میکروفیش و ارائه سرویس های مرتبط با آن.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس فنی آرشیو و اسناد تحت نظر رئیس گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
نایب کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: کارشناس فنی مانیتورینگ و شنود	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- مطالعه و بررسی درخصوص تجهیزات سخت افزاری و نرم افزارهای روزآمد در حوزه مانیتورینگ اخبار و اطلاعات و برنامه ریزی برای بهره برداری مناسب از آن ها در سازمان (شامل تجهیزات دریافت، نمایش، مرور، ذخیره سازی و بازیابی اخبار).
- بررسی تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مورد استفاده در سایر رسانه های داخلی و خارجی به منظور الگوبرداری مناسب از ایشان و بررسی و یافتن روش ها و راهکارهای نوین شنود و مانیتورینگ برای اجرا و استفاده در بخش مانیتورینگ سازمان.
- طراحی و اجرای سیستم آرشیو و ذخیره سازی دیجیتال مطالب تحت مانیتورینگ متناسب با نیازمندی های اعلام شده از سوی مسئول بخش مانیتورینگ با هماهنگی کارشناس آرشیو گروه و رئیس گروه مرکز داده.
- تهیه طرح های فنی برای ایجاد و بهره برداری از اتاق های مانیتورینگ در سازمان مرکزی و دفاتر نمایندگی ها.
- فراهم سازی بستری استفاده از رسانه های مختلف نظیر رادیو، تلویزیون، ماهواره و اینترنت به منظور تغذیه خبری واحد مانیتورینگ اخبار.
- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی درخصوص ایجاد، تغییر یا بهبود وضعیت اتاق های مانیتورینگ سازمان مرکزی و واحدهای تابعه.
- تهیه و اجرای چک لیست های فنی و مرور روزانه Log تجهیزات مانیتورینگ و شنود و تهیه گزارش از وضعیت آن ها.
- تهیه و اجرای برنامه مدون برای بازدیدهای دوره ای از تجهیزات مانیتورینگ سازمان و انجام فرایند نگهداری و تعمیرات آن ها.
- هماهنگی و ارتباط مداوم با مدیریت اخبار بین الملل و سردبیران بخش مانیتورینگ به منظور نیاز سنجی و تامین خواسته های منطقی ایشان درخصوص ارتقاء کمی و کیفی وضعیت شنود و مانیتورینگ سازمان.
- تهیه گزارش از وضعیت شنود و مانیتورینگ سازمان برای ارائه به مسئولین ذیربط.
- نظارت بر فعالیت پیمانکاران طرف قرارداد در حوزه اجرا و تعمیر و نگهداری تجهیزات فنی مانیتورینگ و شنود.
- کنترل روزانه تجهیزات جانبی اتاق های مانیتورینگ نظیر سیستم های تهویه و برق اضطراری.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس فنی مانیتورینگ و شنود تحت نظر رئیس گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها- گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس فنی ذخیره سازی دیجیتال تصاویر
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- برنامه ریزی و نظارت به منظور توسعه، ارتقا، تامین، تعمیر و نگهداری تجهیزات و ذخیره سازی اطلاعات سازمان با هماهنگی گروه مرکز داده.
- مطالعه و بررسی در خصوص تجهیزات سخت افزاری و نرم افزارهای تخصصی به منظور دیجیتالیز نمودن محصولات خبری سازمان در سطح سازمان مرکزی، دفاتر، نمایندگی ها و دانشکده خبر.
- بررسی روش های مورد استفاده در سایر رسانه های داخلی و خارجی در حوزه دیجیتال نمودن محصولات خبری به منظور الگوبرداری مناسب از بررسی و یافتن روش ها و راهکارهای نوین دیجیتالیزینگ محصولات خبری برای اجرا و استفاده در سازمان.
- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود وضعیت دیجیتال نمودن محصولات سازمان مرکزی و واحدهای تابعه.
- طراحی و نظارت بر اجرای سیستم آرشیو و ذخیره سازی دیجیتال محصولات خبری سازمان و مطالب ارائه شده توسط کارشناس آرشیو گروه و رییس گروه مرکز داده.
- نظارت بر فعالیت پیمانکاران طرف قرارداد در حوزه دیجیتال نمودن محصولات چند رسانه ای سازمان.
- تهیه RFP و پروپوزال فنی برای برون سپاری دیجیتال نمودن آرشیوهای قدیمی و غیر دیجیتال سازمان.
- هماهنگی و ارتباط مداوم با مسئولین بخش های تولید کننده محصولات چند رسانه ای سازمان به منظور نیازسنجی و تامین خواسته های منطقی ایشان در خصوص ارتقاء کمی و کیفی وضعیت آرشیو دیجیتال چند رسانه ای سازمان.
- تعیین سطح دسترسی و تامین و حفظ امنیت و چگونگی دسترسی کاربران سازمانی به اطلاعات مذکور و جلوگیری از دسترسی افراد غیر مجاز یا سرقت اطلاعات مذکور.
- تهیه و اجرای برنامه مدون برای باز دیدهای دوره ای از تجهیزات مرتبط با موضوع و انجام فرایند نگهداری و تعمیرات آن ها.
- تهیه گزارش های آماری و فهرست های به روز از دارایی های دیجیتال سازمان برای ارائه به مسئولین ذیربط.
- نیازسنجی، اعلام نیاز، پیگیری، کنترل و نظارت بر تهیه و تامین تجهیزات و سامانه های ذخیره دیجیتال اطلاعات.
- اعلام نیاز و نظارت بر خرید سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مرتبط با موضوع و توزیع و تعبیه مناسب آن ها در سطح سازمان مرکزی و دفاتر و نمایندگی ها.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس فنی ذخیره سازی دیجیتال تصاویر تحت نظر رئیس گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

واحد سازمانی: دفتر فرابری و امنیت داده ها - گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری	وزارت / موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی
عنوان پست / شغل: متصدی امور ماهواره و رسانه های تصویری	محل جغرافیایی خدمت: تهران
شماره پست / شغل:	<input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/> نوع پست / شغل: ثابت / مستمر

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و مطالعه عملکرد سازمان های خبری موفق دنیا به هنگام رویدادهای خاص خبری یا بروز بحران.
- بررسی و رصد تجهیزات و فناوری های ویژه اخبار و اطلاع رسانی و تامین آن ها برای مقاصد ماموریت های خبری خاص سازمان نظیر واحدهای سیار و تجهیزات واکنش سریع و ...
- مطالعه و بررسی چگونگی ارایه سرویس های فنی در مناسبت های خاص خبری مانند سفر مقامات، حوادث طبیعی، انتخابات، اغتشاشات، مناسبت های ملی، مذهبی و ...
- ارایه طرح برای ایجاد و تجهیز واحدهای سیار خبری نظیر SNG برای استفاده در فوریت های خاص خبری.
- ارایه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود فعالیت های فنی در ماموریت های ویژه سازمان.
- تهیه طرح های فنی و RFP برای ساخت یا خرید واحدهای سیار و تجهیزات واکنش سریع.
- سازماندهی تجهیزات کارشناسان فنی برای ماموریت های خبری خاص، ویژه و مناسبتی نظیر فوریت های خبری، بلایای طبیعی، جنگ، حوادث غیر مترقبه، انتخابات، مناسبت های ملی و مذهبی، همایش های ملی و بین المللی، سفرهای مقامات و نظایر آن.
- هماهنگی با طراحان، تحلیل گران و کارشناسان شبکه و سخت افزار به منظور ایجاد تسهیلات برای راه اندازی و بهره برداری مناسب از امکانات ارتباطی، زیرساختی و رایانه ای سازمان در ماموریت های ویژه خبری سازمان.
- نظارت و انجام بازدیدهای دوره ای از تجهیزات ویژه خبری نظیر واحدهای سیار و تجهیزات واکنش سریع.
- آشنایی با انواع فناوری ها و تجهیزات ویژه نظیر، Inmarsat, Thurraya, Flay Away, MicroBTS, VSAT, GPS, GSM, Radio Trunk و نظایر آن برای استفاده در ماموریت های خبری خاص داخلی و خارجی سازمان.
- عضویت در ستاد بحران سازمان و طراحی و پیش بینی فرایند ها و تجهیزات فنی لازم برای مواقع بحران و مدیریت بحران نظیر جنگ و زلزله و آتش سوزی و اغتشاشات و ایجاد واحدهای واکنش سریع.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

متصدی امور ماهواره و رسانه های تصویری تحت نظر رئیس گروه امور ماهواره و خدمات ویژه خبری انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
تایید کننده وظایف	مدیرکل دفتر فرابری و امنیت داده				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس هماهنگی و پیگیری
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- تنظیم برنامه ملاقات و جلسات .
- تهیه و ارائه گزارشات طبق دستورمقام ما فوق.
- ابلاغ دستورات مافوق به افراد و واحدهای ذیربط .
- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان جهت تسریع در انجام در خواست آنها .
- تهیه پیش نویس مکاتبات دفتر .
- درج مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره از طریق سیستم های موجود در سازمان.
- ثبت نامه های وارده و صادره و ارجاع آن به واحد های ذیربط و پیگیری آن هاحسب دستور.
- پیگیری و نظارت بر امور تشریفاتی مربوط به برگزاری جلسات و ملاقات ها.
- اعلام در خواست متقاضیان جهت ملاقات با معاونت و ایجاد هماهنگی و تعیین وقت .
- جوابگویی به تلفن ها و پاسخگویی به مراجعین در حدود وظایف ، با رعایت ضوابط مربوطه .
- رعایت کامل نکات محرمانه مربوط به اسناد مدیریت و امور دفتری و پرسنلی .
- ایجاد نظم و انضباط در محیط دفتر .
- آشنایی با کامپیوتر ، نرم افزار ها و تجهیزات مربوطه و استفاده از آنها در صورت لزوم .
- آشنایی با قوانین و مقررات مرتبط با وظایف محوله و رعایت قوانین و مقررات اداری و عمومی سازمان .
- آگاهی از چگونگی موضوعات مطرح شده در جلسات و مذاکرات ، تصمیم گیری ها و فعالیت کمیسیون ها و کمیته ها.
- پیگیری اجرای تصمیمات جلسات و اقدامات محول شده با سایر واحدهای تحت پوشش.
- تهیه پرونده و مدارک لازم جهت پیگیری اقدامات انجام شده و تهیه گزارش از نتیجه آنها.
- رسیدگی ، مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده و در نهایت پیگیری آنها.
- پیگیری اجرای دستور العمل ها، آیین نامه ها، بخشنامه ها و مقررات مربوط در واحدهای تحت پوشش.
- دعوت از مسئولین و مقامات جهت شرکت در جلسات و پیگیری تا تشکیل جلسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

تماسها و ارتباطات

کارشناس هماهنگی و پیگیری معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات تحت نظر معاون و مدیران کل انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
نایب کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نو سازی و تحول اداری				

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات-گروه پژوهش و برنامه ریزی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: رئیس
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- بررسی و رصد آخرین فناوری های ارایه شده در دنیا و دسته بندی و پلایش آن ها و تهیه گزارش های فنی مناسب برای ارایه به مقام مافوق.
- بررسی و تجزیه و تحلیل سامانه های موجود در سازمان، توسعه و کنترل فرم های مورد استفاده و ارایه پیشنهاد به منظور بهبود روش های انجام کار و حذف مراحل زاید کاری.
- بررسی و تایید اسناد، مدارک، طرح ها، برنامه ها و قرارداد های مرتبط با فناوری اطلاعات سازمان در چارچوب قوانین.
- مطالعه، بررسی و رصد وضعیت فناوری اطلاعات و سامانه های تولید و انتشار اخبار در خبرگزاری های مطرح دنیا و تهیه گزارش مدیریتی برای ارایه به مقام مافوق.
- ارایه طرح و پیشنهاد در خصوص برنامه های توسعه ای، افزایش کیفیت و بهره وری و کاهش هزینه ها در سطح معاونت.
- شناسایی نیازهای فناوری اطلاعات و شناسایی محصولات و توانایی های موجود در بازار.
- تهیه و تدوین شناسنامه برای پروژه های فنی اجرا شده در سطح سازمان و تهیه گزارش های دوره ای از روند اجرای آن ها.
- همکاری و همفکری در زمینه های اطلاعات و ارتباطات با سایر مدیران کل معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات.
- جمع بندی و تدوین مصوبات کمیته های فرعی و اصلی فاوا و نظارت بر چگونگی اجرای آن ها و ارایه گزارش به معاون مربوطه و تهیه گزارش برای ارایه در کمیته راهبری فاوا.
- تهیه و ارایه اسناد راهبردی در حوزه فاوا برای مقام مافوق.
- نیازسنجی آموزشی افراد گروه و اعلام آن به سلسله مراتب بالاتر و شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان.
- تهیه، تدوین و ارایه گزارش های دوره ای از فعالیت های گروه به صورت الکترونیکی و نظارت بر عملکرد افراد تحت سرپرستی.
- ارتباط با کارشناسان خبره برون سازمانی و استفاده بهینه از خدمات امور محول شده به ایشان و نظارت بر پیمانکاران طرف قرارداد.
- اجرای سیستم گزارش گیری از عملکرد واحدهای معاونت ذیربط و پیگیری و تنظیم گزارش جامع از حوزه فنی سازمان جهت ارائه به مدیر عامل، کمیته راهبری فاوا و سایر مراجع ذیربط.
- شرکت در جلسات کمیته های فرعی فاوا و کمیته راهبری فاوا سازمان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

رئیس گروه پژوهش و برنامه ریزی تحت نظر معاون مهندسی و فناوری اطلاعات انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
تایید کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
مسئول واحد تشکیلات	مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات-گروه پژوهش و برنامه ریزی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس مدیریت پروژه و کنترل کیفی
□ موقت □ نوع پست/شغل: ثابت/مستمر	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به تایید رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود پروژه های فناوری اطلاعات سازمان.
- ایجاد فرایند چرخه عمر پروژه برای پروژه های فاوای سازمان (شامل طرح ریزی، تحلیل، طراحی، پیاده سازی، پشتیبانی و نگهداری پروژه) و نظارت بر اجرای درست این چرخه.
- مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات در سطح سازمان مبتنی بر توصیه های PMBOK (شامل مدیریت هزینه، مدیریت زمان، مدیریت قلمرو، مدیریت تدارکات، مدیریت ریسک، مدیریت ارتباطات، مدیریت منابع انسانی و مدیریت کیفیت پروژه ها).
- شناسایی پروژه های فناوری اطلاعات در سطح سازمان در کلیه حوزه ها اعم از اخبار و اطلاع رسانی، عمرانی، اجرایی و همچنین پروژه های سخت افزاری، نرم افزاری و زیرساختی فناوری اطلاعات برون سپاری شده یا درون سپاری شده.
- تایید نهایی پروژه های فناوری اطلاعات در سازمان از طریق کنترل مستندات ارسالی پیمانکاران و بررسی میدانی پروژه ها مبتنی بر توصیه های PMBOK.
- تدوین فرآیند و سازوکار مشخص برای کنترل پروژه های فناوری اطلاعات و ایجاد فرآیند و سازو کار مناسب برای تضمین اجرای واکنش مناسب در مواقعی که یک پروژه فاقد برآورد هزینه های مالی، انسانی و زمانی باشد.
- تدوین فرآیند تایید سالیانه یا تایید مقطعی سرمایه گذاری در فناوری اطلاعات و تهیه و تدوین کلیه قراردادهای سازمانی حوزه فاوا براساس ضوابط و قوانین حاکم و رعایت فرآیند تامین اعتبار و تخصیص بودجه لازم برای آن ها از طریق دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری و مدیریت امور مالی و ذیحسابی سازمان.
- کنترل سالیانه و مقطعی کلیه پروژه های فناوری اطلاعات در سازمان و ارائه گزارش های پیشرفت کار آن ها به واحدهای ذیربط.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس مدیریت پروژه و کنترل کیفی تحت نظر رئیس گروه پژوهش و برنامه ریزی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
تایید کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت / موسسه : سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات – گروه پژوهش و برنامه ریزی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست / شغل: کارشناس تدوین راهبردی مدیریت دانش در فناوری اطلاعات
□ موقت □ نوع پست / شغل: ثابت / مستمر	شماره پست / شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی درخصوص ایجاد، تغییر یا بهبود مدیریت دانش در سازمان.
- طراحی فرایندهای عملیات سازمان در حوزه فاوا و مستندسازی کلیه فرایندها و ابلاغ آن ها به بخش های مختلف برای آشنایی و بکارگیری توسط آن ها.
- ایجاد ساز و کار برای اجرای مدیریت دانش در سازمان به منظور افزایش همکاری، بهبود بهره وری، غلبه بر انبوه اطلاعات، تسهیل جریان دانش، استخراج و ثبت دانش همکاران قبل از ترک سازمان و افزایش آگاهی سازمانی.
- ایجاد مدیریت آرشیو دیجیتال از فناوریهای موجود در حوزه فاوای سازمان (ایجاد پایگاه دانش غنی و قابل دسترس).
- ایجاد فرایند عملیاتی در سیستم وانتشار مستندات در بخش های مختلف سازمان.
- شناسایی پروژه های مشابه و جلوگیری از موازی کاری یا دوباره کاری و ایجاد آرشیوی برای دسترسی به سوابق پروژه های انجام شده قبلی.
- سازماندهی و مدیریت اطلاعات موجود در حوزه معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات و نیز مدیریت بردانش موجود در ذهن پرسنل معاونت فاوای سازمان.
- ایجاد سازو کار برای تبدیل دانش ضمنی پرسنل معاونت به دانش صریح از طریق استخراج دانش موجود در اذهان همکاران و مستند سازی آن ها.
- شناسایی پروژه های مشابه و جلوگیری از موازی کاری یا دوباره کاری و ایجاد آرشیوی برای دسترسی به سوابق پروژه های انجام شده قبلی.
- اجرای چرخه مدیریت دانش در حوزه فاوای سازمان (شامل: خلق دانش، ذخیره و نگهداری دانش، انتقال دانش، به کارگیری دانش).
- انجام داده کاوی بر روی دانش موجود در حوزه فاوای سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس تدوین راهبردی مدیریت دانش در فناوری اطلاعات تحت نظر رئیس گروه پژوهش و برنامه ریزی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
نایب کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

وزارت/موسسه: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی	واحد سازمانی: معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات – گروه پژوهش و برنامه ریزی
محل جغرافیایی خدمت: تهران	عنوان پست/شغل: کارشناس برنامه ریزی آموزش های تخصصی فناوری اطلاعات
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:

وظایف پست فوق الذکر براساس واحد سازمانی که در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۲۶ به نایب رسیده است به شرح زیر تعیین می گردد:

- نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران حوزه معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات و برنامه ریزی و پیگیری برای اخذ مجوز و تامین بودجه و برگزاری دوره های آموزشی تخصصی فناوری اطلاعات برای پرسنل معاونت مبتنی بر نیازهای تعیین شده.
- برنامه ریزی و پیگیری برای اخذ مجوز و برگزاری دوره های آموزشی فوق تخصصی خاص برای مدیران و روسای ادارات معاونت مهندسی و فناوری اطلاعات.
- برنامه ریزی و پیگیری به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای تحصیل کارکنان در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- برنامه ریزی برای برگزاری، باز آموزی و نوآموزی پرسنل معاونت، از طریق ارزشیابی سطح دانش پرسنل.
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان حوزه فاوای سازمان.
- برنامه ریزی، تدوین و اجرای دوره های آموزشی کاربردی در زمینه فناوری اطلاعات و نرم افزار های اختصاصی سازمان برای پرسنل حوزه.
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و اجرای آزمون های تخصصی برای متقاضیان استخدام در حوزه فناوری اطلاعات سازمان به منظور تعیین اثر بخشی و ارائه گزارش های لازم.
- ارائه طرح ها و پیشنهادهای فنی در خصوص ایجاد، تغییر یا بهبود فعالیت های آموزشی حوزه فاوای سازمان.
- مدیریت تهیه، تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی مورد نیاز برای کلیه پرسنل سازمان در زمینه بهره برداری مطلوب از فناوریها و تجهیزات فنی یا رایانه ای مورد استفاده در حوزه های خبر و اطلاع رسانی و سایر حوزه های سازمان.
- همکاری و هماهنگی با مراکز آموزشی در برنامه ریزی برای پرورش و آموزش نیروی متخصص مورد نیاز حوزه فاوای سازمان.
- نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی تخصصی فناوری اطلاعات و ارزشیابی کیفیت آموزش و بررسی اثر بخشی دوره های آموزشی و تهیه و ارائه گزارش های لازم.
- تهیه شناسنامه آموزشی برای کارکنان حوزه فناوری اطلاعات سازمان.
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده از طرف سازمان و تلاش برای افزایش دانش فردی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

تماسها و ارتباطات

کارشناس برنامه ریزی آموزش های تخصصی فناوری اطلاعات تحت نظر رئیس گروه پژوهش و برنامه ریزی انجام وظیفه می نماید و تماس ها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی وی تابع سلسله مراتب اداری است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
نایب کننده وظایف	معاون مهندسی و فناوری اطلاعات				
مسئول واحد تشکیلات	مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری				

