

## مشاغل رسته اداری و مالی

**عنوان شغل:** مدیر امور اداری/مدیر امور مالی

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** لیسانس، فوق لیسانس و دکترای رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، مهندسی صنایع، اقتصاد، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستمهای صنعتی) برنامه‌ریزی و تحلیل سیستمها، مدیریت نظری، اقتصاد نظری، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، تدارکات همگانی، کاربرد کامپیوتر در امور مالی، امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، حقوق، حقوق بین‌الملل، حقوق عمومی، حقوق خصوصی

**عنوان شغل:** کارشناس امور اداری/کارشناس تشکیلات/کارشناس طبقه بندی مشاغل/کارشناس آموزش

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** لیسانس، فوق لیسانس و دکترای رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، برنامه‌ریزی و تحلیل سیستمها، مهندسی صنایع، اقتصاد، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستمهای اقتصادی، علوم اقتصادی، مدیریت اقتصادی، اقتصاد نظری، اقتصاد و معارف اسلامی، برنامه‌ریزی آموزشی

**عنوان شغل:** کاردان امور اداری

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** فوق دیپلم و لیسانس رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، برنامه‌ریزی و تحلیل سیستمها، مهندسی صنایع، اقتصاد، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستمهای اقتصادی، علوم اقتصادی، مدیریت اقتصادی، اقتصاد نظری، اقتصاد و معارف اسلامی، برنامه‌ریزی آموزشی

**عنوان شغل:** کارشناس برنامه و بودجه

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** لیسانس، فوق لیسانس و دکترای رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، اقتصاد، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستمهای اقتصادی، علوم اقتصادی، مدیریت اقتصادی، اقتصاد نظری، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، تدارکات همگانی، کاربرد کامپیوتر در امور مالی، امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)

**عنوان شغل:** کاردان برنامه و بودجه

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** فوق دیپلم و لیسانس رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، اقتصاد، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستمهای اقتصادی، علوم اقتصادی، مدیریت اقتصادی، اقتصاد نظری، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، تدارکات همگانی، کاربرد کامپیوتر در امور مالی، امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)

**عنوان شغل:** کارشناس بررسی اسناد و مدارک

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** لیسانس، فوق لیسانس و دکترای رشته‌های تحصیلی: تاریخ، تاریخ ایران باستان، تاریخ ایران اسلامی، تاریخ اسلام، تاریخ عمومی جهان، مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی

مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی)، باستان شناسی، حقوق، حقوق بین الملل، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، ارتباطات علوم اجتماعی، برنامه ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، تعاون و رفاه علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، تحقیق در عملیات اجتماعی

#### عنوان شغل: مترجم

شرایط احراز از نظر تحصیلات: لیسانس، فوق لیسانس و دکترای رشته‌های تحصیلی: زبانهای خارجی یا مترجمی آنها

#### عنوان شغل: مسئول خدمات/مسئول نقلیه/بایگان/متصدی اطلاعات

شرایط احراز از نظر تحصیلات: فوق دیپلم و لیسانس رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی) اقتصاد، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستمهای اقتصادی، علوم اقتصادی، مدیریت اقتصادی، اقتصاد نظری، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، تدارکات همگانی، کاربرد کامپیوتر در امور مالی، امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، مدیریت امور دفتری و منشیگری

#### عنوان شغل: کارگزين

شرایط احراز از نظر تحصیلات: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترای رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات اداری، مدیریت اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی) اقتصاد، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، برنامه‌ریزی سیستمهای اقتصادی، علوم اقتصادی، مدیریت اقتصادی، اقتصاد نظری، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، تدارکات همگانی، کاربرد کامپیوتر در امور مالی، امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)

#### عنوان شغل: مدیر حراست/کارشناس حراست

شرایط احراز از نظر تحصیلات: فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترای رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات اداری، مدیریت اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی) ارتباطات علوم اجتماعی، برنامه‌ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، تعاون و رفاه علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، روانشناسی عمومی، روانشناسی بالینی، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی، سنجش و اندازه‌گیری و روان‌سنجی، روانشناسی شخصیت، برنامه‌ریزی آموزشی، حقوق، حقوق بین‌الملل، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، علوم سیاسی

#### عنوان شغل: مسئول دفتر

شرایط احراز از نظر تحصیلات: لیسانس و فوق لیسانس رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت خدمات اداری، مدیریت اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی) امور اداری، امور اداری و کارگزینی، کمک متخصص خدمات اداری، امور اداری و پرسنلی، خدمات اداری، آیین‌نگارش نامه‌های اداری، امور دفتری و ماشین نویسی، امور دبیرخانه و بایگانی، کاربرد رایانه در امور اداری، ارتباطات علوم اجتماعی، برنامه‌ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، تعاون و رفاه علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، روانشناسی عمومی، روانشناسی بالینی، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی، سنجش و اندازه‌گیری و روان‌سنجی، روانشناسی شخصیت

## **عنوان شغل:** مدیر هسته گزینش/کارشناس تحقیقات و ارزیابی/محقق/مصاحبه‌گر/مسئول امور اداری/گزینش/مسئول امتحانات

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترای رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی)، ارتباطات علوم اجتماعی، برنامه‌ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، تعاون و رفاه علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، روانشناسی عمومی، روانشناسی بالینی، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی، سنجش و اندازه گیری و روان‌سنجی، روانشناسی شخصیت، حقوق، حقوق بین‌الملل، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، علوم سیاسی

## **عنوان شغل:** مسئول چاپ و انتشارات

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترای رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت، مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی)، چاپ و نشر

## **عنوان شغل:** متصدی امور دفتری

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** ۱- فوق دیپلم و لیسانس رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی)، اقتصاد، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، علوم اقتصادی، مدیریت اقتصادی، اقتصاد نظری، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، تدارکات همگانی، کاربرد کامپیوتر در امور مالی، امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، امور اداری و مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی) امور اداری، امور اداری و کارگزینی، کمک متخصص خدمات اداری، امور اداری و پرسنلی، خدمات اداری، آیین‌نگارش نامه‌های اداری، امور دفتری و ماشین نویسی، امور دبیرخانه و بایگانی، کاربرد رایانه در امور اداری، ارتباطات علوم اجتماعی، برنامه‌ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، تعاون و رفاه علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، مدیریت امور دفتری و منشیگری ۲- دیپلم: امور اداری و مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی) امور اداری، امور اداری و کارگزینی، کمک متخصص خدمات اداری، امور اداری و پرسنلی، خدمات اداری، آیین‌نگارش نامه‌های اداری، امور دفتری و ماشین نویسی، امور دبیرخانه و بایگانی، کاربرد رایانه در امور اداری، ادبیات و علوم انسانی، بازرگانی، علوم تجربی، ریاضی و فیزیک، کاربرد علوم کامپیوتر

## **عنوان شغل:** کاربرد/انباردار/امین اموال

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** فوق دیپلم و لیسانس رشته‌های تحصیلی: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی)، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، تدارکات همگانی، کاربرد کامپیوتر در امور مالی، امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)

## **عنوان شغل:** مسئول حسابداری/کارشناس امور مالی/رئیس اداره/حسابدار مسئول/حسابدار

**شرایط احراز از نظر تحصیلات:** فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترای: مدیریت دولتی، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت اقتصادی، مدیریت پرسنلی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت اداری، مدیریت خدمات اداری، علوم اداری، امور اداری و مدیریت رفاه، خدمات بازرگانی و اداری، بازرگانی، مدیریت سیستمها، معارف اسلامی و مدیریت با گرایشهای (مالی، بازرگانی، صنعتی)، اقتصاد، توسعه اقتصادی و برنامه‌ریزی، علوم اقتصادی، مدیریت اقتصادی، اقتصاد نظری، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، تدارکات همگانی، کاربرد کامپیوتر در امور مالی، امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)