



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۴۲۶۱۳۳

تاریخ نامه: ۱۳۹۴/۱۲/۲۲

پیوست: دارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شرایط تصدی شغل دستیار ستادی

(۴۴)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۲ با عنایت به تبصره ماده «۴» تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۰۴/۰۶ شورای عالی اداری و به استناد ماده (۷۰) و ردیف‌های «۱» و «۲» بند «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری شرایط تصدی شغل دستیار ستادی دستگاه‌های اجرایی را با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) تصویب نمود مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

علی صفدري
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و
سرمایه انسانی

shenasname.ir

عنوان شغل: دستیار ستادی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آن در تعامل و همکاری بی‌واسطه با مدیر مافوق ضمن تحلیل و ساماندهی فرایند تصمیم‌سازی، عهده‌دار راهنمایی و ارائه دیدگاه‌های تخصصی برای برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، نظارت و مدیریت عملکرد حوزه فعالیت به منظور ارتقاء سطح اثربخشی و تسهیل در انجام وظایف و مأموریت‌های محوله به مدیر مربوطه می‌باشند.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مطالعه، بررسی و ارزیابی اسناد بالادستی، اهداف، چشم‌اندازها و راهبردها، قوانین و مقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه راهکارهای مناسب برای اجرا و یا اصلاح آنها
۲. بررسی، مطالعه و پژوهش حرفه‌ای و تطبیقی لازم پیرامون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به مقام مافوق
۳. جستجو و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز و مرتبط با حوزه فعالیت به منظور تسهیل دسترسی و تصمیم‌سازی
۴. همکاری در تصمیم‌گیری، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۵. پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه و تحقق اهداف و مأموریت‌های حوزه فعالیت، همکاری در ارزیابی اقدامات، تدوین و ارائه گزارشات لازم
۶. مطالعه و ارائه پیشنهادها، تخصصی و نظام‌ساز برای افزایش کارایی و اثربخشی، تسهیل و تسریع در انجام وظایف مربوطه در حوزه فعالیت
۷. تدوین و استقرار نظام اصلاح فرایندها، مدیریت کیفیت و سایر نظام‌های مدیریتی مورد نیاز
۸. شناسایی و تجزیه و تحلیل سیستمی موانع و آسیب‌های عملکردی حوزه فعالیت و پیشنهاد راهکارهای خلاقانه و راهبردی
۹. تبیین تصمیمات تخصصی مقام مافوق برای واحدهای ذی‌ربط
۱۰. برقراری ارتباطات مؤثر با عوامل و واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی به منظور ارائه حمایت‌های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق
۱۱. تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی در خصوص موارد خاص تفویض شده از سوی مقام مافوق و تنظیم و ارائه گزارشات لازم
۱۲. همکاری در بررسی و رصد مستمر موضوعات و مسائل تخصصی ملی و بین‌المللی مرتبط با حوزه فعالیت و اطلاع‌رسانی صحیح، دقیق و به موقع آنها
۱۳. تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد و پایش مستمر شاخص‌های عملکردی حوزه مأموریت مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دکترا و یا کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی تخصیص یافته در مشاغل اختصاصی دستگاه ذی‌ربط (مطابق مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۱۳۹۴/۰۴/۰۶ شورای عالی اداری) و برخی از رشته‌های تحصیلی نظیر مهندسی صنایع، مدیریت، اقتصاد و ...

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور



۲- مهارت‌ها

۲.۱. عمومی:

- توانایی همکاری، تعامل و برقراری ارتباط مؤثر با سایرین
- تسلط به فنون و روش‌های تحقیق، تحلیل، گزارش نویسی و گزارش دهی (عمومی و تخصصی)
- تسلط کافی به یکی از زبان‌های رایج بین‌المللی (مرتبط با حوزه فعالیت) و آشنایی با فنون ترجمه
- تسلط به فناوری‌های نوین و نرم افزارهای عمومی و تخصصی مرتبط

۲.۲. تخصصی:

- توانایی نظام‌آفرینی، درک و تجزیه و تحلیل اهداف و مسائل کلان دستگاه و اولویت‌بندی آنها
- توانایی برنامه‌ریزی، خط‌مشی‌گذاری و بکارگیری روش‌های متنوع تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری

۳- دوره‌های آموزشی

- آشنایی با فنون راهنمایی و مشاوره در حوزه ذی‌ربط (بدو خدمت)
- آشنایی با شیوه‌های تصمیم‌گیری و حل مسئله (بدو خدمت)
- تفکر استراتژیک و سیستمی (بدو خدمت)
- مبانی و اصول سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی (بدو خدمت)
- مدیریت تغییر و تحول (حین خدمت)
- دوره‌های تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت (حین خدمت)

۴- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری (شایستگی‌ها)

تفکر سیستمی و تحلیلی، خلاقیت و نوآوری، توانایی کار تیمی، صداقت و صراحت، رازداری و امانت‌داری، سازگاری و انعطاف‌پذیری

۵- سایر ویژگی‌ها

- تصدی پست دستیار معاون وزیر و هم‌تراز آن نیازمند حداقل ۷ سال تجربه مرتبط می‌باشد.
- دارا بودن گواهینامه مهارتی بین‌المللی مرتبط با شغل
- داشتن مدرک بین‌المللی زبان (TOEFL, IELTS, GRE, TOLIMO و ...)
- آشنایی به مقررات اداری، مالی، محاسباتی و برنامه ریزی
- کارمندان رسمی و پیمانی دستگاه‌های اجرایی در صورت احراز کلیه شرایط لازم برای تصدی این شغل و موافقت دستگاه متبوع، می‌توانند برای تصدی پست‌های مرتبط، اقدام نمایند. برای افراد مورد اشاره، به ازاء هر سه سال سابقه کاری مرتبط، یک سال به شرط سنی لازم برای تصدی شغل، افزوده می‌شود.

