

## شرح وظایف اداره مصاحبه، امتحانات، ارزیابی و پاسخگویی گزینش

- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت بمنظور بکارگیری و استقرار نظامها و سبکهای مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روشها
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- تهیه گزارشات لازم و ارائه آن به مقام مافوق
- ابلاغ آراء هسته گزینش اعم از مثبت یا منفی به افراد ذینفع با امضاء مدیرکل هسته گزینش
- ایجاد هماهنگی های لازم و اطلاع رسانی بمنظور تشکیل منظم جلسات نظردهی اعضای هسته گزینش و حضور ایشان در جلسات مذکور
- ارائه آمار و اطلاعات درخواستی و گزارش فعالیت هسته با امضاء مدیرکل به مراجع ذیصلاح
- دریافت اعتراضات افرادی که با توجه به رأی هسته گزینش واجد شرایط عمومی یا انتخاب اصلح تشخیص داده نشده اند جهت طرح مجدد موضوع در جلسه تجدید نظر (پس از ثبت در دفاتر مربوطه)
- پیگیری لازم جهت تمدید عضویت هر یک از اعضای هسته گزینش
- مشارکت در تهیه و تدوین تشکیلات تفصیلی هسته بر اساس دستورالعمل و ضوابط مربوطه جهت سیر مراحل تصویب در مراجع ذیربط
- ارتباط و هماهنگی لازم با دستگاهها و مراجع ذیربط در جهت پیشبرد اهداف گزینش
- نظارت بر ارسال کلیه مکاتبات هسته به مراجع مربوطه
- تنظیم ساعت مصاحبه جهت داوطلبان.
- کنترل مطالب مصاحبه.
- کنترل اولویت بندی مطالب مصاحبه به ترتیب - احوال شخصی - مسائل اعتقادی - مسائل سیاسی اجتماعی - موارد خاص
- بررسی خلاصه و نتیجه مصاحبه که در ده بند تنظیم گردیده است.
- ملاحظه پیشنهادات و استدلال مصاحبه گر در خصوص مصاحبه شونده
- ملاحظه و کنترل ارزیابی های صورت گرفته با محتویات پرونده و تأیید نهایی آنها
- پیگیری اجراء آراء گزینش از واحدهای کارگزینی
- اجرای دستورالعملها ، بخشنامه ها و سایر موارد محوله از هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش.
- بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی ، اعتقادی ، سیاسی متقاضیان مشمول این قانون قبل از ورود تا مرحله قطعیت اشتغال ( به تحصیل یا استخدام) با رعایت قسط و عدل اسلامی ( بدون ملاحظه روابط) در انتخاب و گزینش افراد با توجه به اولویت ها و ضرورتها
- تأیید صلاحیت کارکنان هسته.
- رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدیدنظر
- تهیه و تنظیم و نگهداری وسایل و ملزومات مورد نیاز و فرم ها و سؤالات مورد استفاده گزینش با نظارت هیأت مرکزی
- حفاظت و نگهداری اطلاعات جمع آوری شده (بایگانی اسناد و مدارک مربوط به پرونده داوطلبان) در رابطه با گزینش افراد به صورت محرمانه.

- اجرای دقیق گزینش مشمولین تبصره 2 ماده 2 قانون گزینش (اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور ، مأموریت یا انتقال به دستگاه دیگر در مشاغل حساس، بورسیه شدن، داوطلبان مراکز آموزش عالی وابسته به دستگاه
- اجرای دقیق امور رایانه در هسته طبق مصوبات هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش.
- اعزام نماینده هسته در مصاحبه های تخصصی دستگاه با استناد به تبصره ماده 22 آئین نامه اجرایی گزینش.
- تدوین وظایف و اختیارات واحدهای هسته اعم از مصاحبه و تحقیقات و ارزیابی و صدور رأی.
- تهیه و تشکیل پرونده مقدماتی داوطلبان و تکمیل آنها در سیر مراحل بعدی گزینش.
- پاسخگویی به شاکیان و داوطلبان در مرحله بدوی.
- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.
- تهیه و ارائه گزارش های ادواری به مقام ذیربط.
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها