

شرح وظایف اداره بررسی اسناد و استعلامات

- بررسی و بکارگیری رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیتهای عملکردها
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده.
- تهیه گزارشات لازم و ارائه آن به مقام مافوق.
- تشکیل پرونده گزینشی برای کلیه داوطلبان ورود به خدمت اعم از رسمی و غیر رسمی (بیمانی، قراردادی، روزمزد و عناوین مشابه) و مشمولین قانون کار و ... با اعلام کتبی حوزه اداره کل سرمایه انسانی
- مکاتبه با هیات عالی (بانک اطلاعاتی) وزارت اطلاعات، سایر هیات ها، دستگاههای اجرائی، مراجع قضائی، نیروی انتظامی، حراست ها و سایر مراجع ذیربط جهت اخذ سوابق مشمولین ماده 2 قانون گزینش کشور
- نظارت بر تهیه و ارسال لیست استعلامات به هیات مرکزی و هیات عالی گزینش از طریق شبکه دولت
- نظارت بر نصب، راه اندازی و پشتیبانی سیستم دبیرخانه مرکزی هسته گزینش شهرداری و سیستم نرم افزار هماهنگ وزارت کشور
- انجام کلیه اقدامات اجرائی مربوط به رسیدگی به شکایات افراد، به جهت طرح در جلسه تجدید نظر
- نظارت لازم بر اجرای امور رایانه ای
- نظارت بر طبقه بندی اسناد و پرونده های گزینشی، نگهداری و نقل و انتقال آنها
- نظارت بر ثبت کلیه اطلاعات به دست آمده در مراحل گزینش بصورت محرمانه در پرونده گزینشی افراد
- اخذ سوابق مربوطه برای افراد دارای سابقه احتمالی در بانک اطلاعات گزینش کشور
- استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق 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