

شرح وظایف مدیریت گزینش

- اداره امور اجرایی و هماهنگی امور واحدهای هسته گزینش طبق دستورالعمل های هیات مرکزی و هیات عالی گزینش
- اجرای کلیه مصوبات هسته گزینش، هیات مرکزی و هیات عالی گزینش
- صدور احکام انتصاب کارکنان، پس از بررسی و تایید هسته گزینش
- ارتباط و هماهنگی لازم با دستگاه متبوع جهت اخذ امکانات مورد نیاز هسته اعم از پرسنل، فضای کار، وسایل نقلیه و ... جهت انجام صحیح وظایف محوله
- پیشنهاد بودجه مورد نیاز هسته به بالاترین مقام دستگاه و پیگیری تا حصول نتیجه
- پیشنهاد نمودار تشکیلاتی مورد نیاز هسته و پیگیری تا مرحله تصویب نهایی
- انجام مکاتبات لازم با هیات مرکزی، سازمان مربوطه و واحدهای تابعه و داوطلبان جهت ابلاغ مصوبات و آراء گزینشی و پیگیری امور جاری.
- پیگیری نیازهای هسته نسبت به امکانات و نیروی انسانی در موارد استثنایی پیش بینی نشده، یک ماه قبل از شروع امر گزینش به بالاترین مقام دستگاه
- نظارت بر اجرای دقیق گزینش مشمولین تبصره 2 ماده 2 قانون گزینش (اعزام به ماموریت ثابت خارج از کشور، ماموریت یا انتقال به دستگاه دیگر در مشاغل حساس، بورسیه شدن، داوطلبان مراکز آموزش عالی وابسته به دستگاهها)
- تدوین گزارش از عملکرد هسته و ارائه به هیات مرکزی و بالاترین مقام دستگاه
- برنامه ریزی و پیگیری جهت تشکیل منظم جلسات هسته گزینش
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت کارکنان هسته در برنامه های آموزشی مصوب.
- نظارت در اجرای امور رایانه ای در هسته طبق مصوبات هیات مرکزی و هیات عالی گزینش
- 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 زمان بندی فرآیند گزینش داوطلبان.
- شرکت در جلسات شورای مدیران اداره متبوع.
- برنامه ریزی جهت شرکت نماینده هسته در مصاحبه های تخصصی دستگاه.
- نظارت بر استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها