

**عنوان پست سازمانی : معاون****واحد سازمانی : حوزه معاونت اداری و مالی**

- ۱- برنامه ریزی در جهت انجام امور مالی، وام، اداری، پشتیبانی و تدارکات.
- ۲- تلاش در جهت بهره گیری از فناوری ها و شیوه های نوین در امور مالی، وام، اداری، پشتیبانی و تدارکات.
- ۳- جمع بندی نقطه نظرات و پیشنهادهای واحدهای شهرستان در امور مربوط به منظور تصمیم گیری و نظارت بر اجرای بهینه ی امور.
- ۴- نظارت بر فعالیت های واحدهای زیرمجموعه و شهرستانی در زمینه ی امور مالی، وام، اداری، پشتیبانی و تدارکات.
- ۵- تبیین آیین نامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و بخشنامه های مرتبط با حوزه ی کاری به واحدهای اداره کل و شهرستان.
- ۶- نظارت بر آمار و اطلاعات اخذ شده تحلیلی از شهرستان ها در زمینه ی امور مالی، وام، اداری، پشتیبانی و تدارکات و جمع بندی جهت ارایه ی به مقام مافوق.
- ۷- تلاش در جهت استقرار سیستم های مکانیزه در امور مالی، وام، اداری، پشتیبانی و تدارکات با همکاری واحدهای ذی ربط.
- ۸- نظام مند نمودن تعاملات با مراکز مؤسسات و سازمان های استانی و استفاده از ظرفیت ها و پتانسیل های موجود آنان.
- ۹- ارایه ی برنامه های مناسب و مؤثر جهت اجرای وظایف مالی، وام، اداری، پشتیبانی و تدارکات.
- ۱۰- برنامه ریزی در جهت جذب، سازمان دهی، راهبری و هدایت نیروهای انسانی مورد نیاز با همکاری واحدهای ذی ربط.



- ۱۱- ارایه ی نظرات در زمینه ی فعالیت های قابل واگذاری و برون سپاری مرتبط با امور مالی، وام، اداری، پشتیبانی و تدارکات.
- ۱۲- نظارت بر شرکت ها و مؤسسات بخش خصوصی در اجرای وظایف برون سپاری شده.
- ۱۳- شرکت در کلیه ی جلسات و کمیسیون های درون و برون سازمانی مرتبط با وظایف حسب نظر مقام مافوق.
- ۱۴- تقسیم کار، هدایت و راهنمایی کارکنان زیرمجموعه جهت انجام بهینه و به موقع وظایف و ترویج فرهنگ کارگروهی و تیمی و انتقال و مستندسازی تجربیات.
- ۱۵- ارزیابی عملکرد شرکت های خدماتی طرف قرارداد اداره کل جهت پرداخت حق الزحمه و ارایه ی گزارش به مقام مافوق با همکاری واحدهای ذی ربط.
- ۱۶- ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی و هدایت آنان در انجام امور محوله .
- ۱۷- اهتمام در حسن اجرای قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از مرکز.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف و اختیارات که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد .



عنوان پست سازمانی : معاون

واحد سازمانی : حوزه ی معاونت اشتغال و خودکفایی

- ۱- نظارت بر اجرای طرح های اشتغال و خودکفایی، آموزش های فنی و حرفه ای، کارورزی، کاریابی و مشاوره ی شغلی مددجویان در بخش های مختلف اقتصادی و ارزیابی برنامه ها و طرح های مربوط.
- ۲- بررسی مشکلات و نارسایی های مربوط به اجرای طرح های تولیدی و خدماتی مددجویان مورد حمایت و ارایه ی پیشنهاد های لازم جهت رفع آن ها.
- ۳- هدایت و ارشاد واحدهای شهرستانی در خصوص امور مربوط به اجرای طرح های تولیدی و خدماتی و آموزش های فنی و حرفه ای مددجویان مورد حمایت.
- ۴- برنامه ریزی در جهت بهبود و ارتقای کیفی و کمی طرح های اقتصادی مورد عمل توسط مددجویان.
- ۵- شرکت در جلسات، مجامع و شوراهای مرتبط با وظایف.
- ۶- تعامل و برقراری ارتباط و انجام همکاری های لازم با سایر واحدهای استان.
- ۷- ارایه ی گزارش های موردی و دوره یی از اقدامات انجام شده به مقام مافوق.
- ۸- تبیین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت مربوط به آموزش های فنی و حرفه ای و افزایش مهارت های شغلی هم چنین انجام کارورزی، ارزیابی و مشاوره های شغلی مورد نیاز مددجویان مورد حمایت .
- ۹- نظارت بر انجام آموزش های مورد عمل و کارورزی، کاریابی و مشاوره ی شغلی مددجویان مورد حمایت با رویکرد برون سپاری.
- ۱۰- بررسی و پیشنهاد راه کارهای مناسب جهت تحقق بهینه فعالیت های آموزشی، کارورزی کاریابی و مشاوره های شغلی مورد نیاز مددجویان.



- ۱۱- بررسی مشکلات و نارسایی های مربوط به اجرای برنامه های آموزشی، کارورزی و کاریابی مددجویان و تلاش در جهت رفع آنان.
- ۱۲- پیشنهاد اعتبار بودجه و نیروی انسانی مورد نیاز به مدیرکل استان برای انجام فعالیت های واحد و انجام پی گیری های لازم برای تأمین آن.
- ۱۳- تقسیم کار، هدایت و راهنمایی کارکنان زیر مجموعه جهت انجام بهینه و به موقع وظایف و ترویج فرهنگ کارگروهی و تیمی و انتقال و مستندسازی تجربیات.
- ۱۴- نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی و هدایت آنان در انجام امور محوله.
- ۱۵- اهتمام در حسن اجرای قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از مرکز.
- ۱۶- ارائه گزارش تحلیلی و عملکردی از روند اجرای امور مربوط.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف و اختیارات که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.

**عنوان پست سازمانی : معاون****واحد سازمانی : حوزه ی معاونت توسعه ی مشارکت های مردمی**

- ۱- برنامه ریزی در جهت ارایه ی روش های جذب، سازمان دهی، راهبری و هدایت نیروهای مردمی (افتخاری، خرید خدمت) با همکاری سایر واحدهای ذی ربط.
- ۲- تلاش در جهت بهره گیری از فنآوری ها و شیوه های نوین در امور صدقات، انفاقات، نذورات و هدایای مردمی.
- ۳- ارایه ی پیشنهادات لازم در زمینه ی جمع آوری صدقات، انفاقات و نذورات و شناخت پتانسیل های موجود در منطقه به مقام مافوق.
- ۴- جمع بندی نقطه نظرات و پیشنهاداتی واحدهای شهرستان به منظور تصمیم گیری و نظارت بر اجرای بهینه ی امور.
- ۵- ارایه ی پیشنهاد در زمینه ی برنامه های اجرایی مرتبط با توسعه و ترویج فرهنگ سنت های اسلامی از جمله حبس، وصیت، هبه و ...
- ۶- تلاش در جهت شناسایی و سامان دهی افراد خیر و نیکوکار جهت همیاری های داوطلبانه و فراهم آوردن زمینه ی تعامل آنان با امداد امام استان.
- ۷- تهیه و تأمین اقلام تبلیغاتی و تجهیزات لازم در زمینه ی کمک های مردمی و نظارت بر توزیع آن ها میان واحدهای اجرایی در سطح کشور با همکاری واحدهای ذی ربط.
- ۸- نظارت بر فعالیت های واحدهای زیر مجموعه و شهرستانی در زمینه ی صدقات، انفاقات، نذورات و هدایای مردمی.
- ۹- تبیین آیین نامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و بخشنامه های مرتبط با حوزه ی کاری به واحدهای مرتبط شهرستان.
- ۱۰- نظارت بر آمار و اطلاعات تحلیلی اخذ شده مرتبط با امور مشارکت های مردمی اخذ شده تحلیلی از شهرستان ها و جمع بندی جهت ارایه به مقام مافوق.



- ۱۱- تلاش در جهت استقرار شبکه های ارتباطی و حمایتی مردمی و تشکل های مردم نهاد و خیرین در شهرستان ها و واحدهای اجرایی.
- ۱۲- نظارت بر فعالیتهای شبکه های مردمی و تشکل های خیریه ای استان.
- ۱۳- تلاش در جهت توسعه ی شبکه های ارتباطی و حمایتی مردمی و ارتقای توانمندی شبکه ها.
- ۱۴- نظام مند نمودن تعاملات با مراکز، خیریه ها، تشکل های مردم نهاد، مؤسسات عام المنفعه و غیرانتفاعی و استفاده از ظرفیت ها و پتانسیل های موجود استان.
- ۱۵- ارایه ی برنامه های مناسب و مؤثر جهت تشویق و ترغیب مشارکت عمومی آحاد جامعه به منظور توسعه ی مشارکت های مردمی به مقام مافوق.
- ۱۶- حضور فعال در جلسات، مجامع و شوراهای استان مرتبط با وظایف تخصصی.
- ۱۷- ارایه ی نظرات در زمینه ی فعالیتهای قابل واگذاری و برون سپاری مشارکت های مردمی به شبکه های ارتباطی و حمایتی مردمی و تشکل های مردم نهاد.
- ۱۸- بررسی و ارایه ی پیشنهاد در جهت تشویق و قدردانی از عاملین، زکات دهندگان، مبلغین و
- ۱۹- نظارت بر نحوه ی جمع آوری زکات، عاملین و هزینه کردن زکات استان.
- ۲۰- تقسیم کار، هدایت و راهنمایی کارکنان زیر مجموعه جهت انجام بهینه و به موقع وظایف و ترویج فرهنگ کار گروهی و تیمی و انتقال و مستندسازی تجربیات.
- ۲۱- ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.
- ۲۲- اهتمام در حسن اجرای قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از مرکز.
- ۲۳- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف و اختیارات که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.



عنوان پست سازمانی : معاون

واحد سازمانی : حوزه ی معاونت حمایت و سلامت خانواده

- ۱- مطالعه و بررسی شناخت محرومیت های استان و شناسایی محرومین و طبقه بندی آن ها به منظور ارایه ی خدمات هدفمند، زمان دار و تک خدمتی به محرومین و مددجویان .
- ۲- برنامه ریزی و اجرای برنامه های ابلاغی در زمینه ی نحوه ی ارایه ی خدمات حمایتی، درمانی و بیمه یی به افراد تحت حمایت و نظارت بر حسن اجرای آن ها.
- ۳- برنامه ریزی به منظور تهیه و تنظیم ضوابط و معیارهای مربوط به پرداخت خدمات حمایتی و معیشتی مورد نیاز مددجویان استان.
- ۴- همکاری و ارایه ی مشاوره به مبادی ذی ربط مرکز در تهیه و تنظیم دستور العمل ها و شیوه های مربوط به خدمات مددکاری، حمایت های بیمه ای و غیر بیمه یی به مددجویان و اقشار نیازمند.
- ۵- اعمال هماهنگی با مراکز دولتی و غیر دولتی به منظور استفاده از امکانات و منابع آن ها برای ارایه ی خدمات حمایتی، بهداشتی و درمانی به اقشار نیازمند و مددجویان تک خدمتی و زمان دار.
- ۶- تعامل و برقراری ارتباط با ادارات کل تأمین اجتماعی، سرپرستی صندوق بیمه روستائیان و عشایر مستقر در استان و مؤسسات و شرکتهای بیمه ای در جهت توسعه ی بیمه های اجتماعی و تلاش برای افزایش ضریب نفوذ بیمه ها در بین جامعه هدف.
- ۷- تعامل مؤثر با واحدهای استان در خصوص تأمین و تجهیز منابع و امکانات لازم برای رفع نیازهای مددجویان .
- ۸- انجام بررسی و مطالعات لازم در رابطه با نیازهای کلیه ی مددجویان تحت حمایت در خصوص معیشت، فرهنگی و آموزش، بهداشتی و درمانی، اشتغال، مسکن، امور حقوقی قضایی و سایر خدمات حمایتی و



توان مهندسازی و هماهنگی با واحدهای ذی ربط جهت تأمین و رفع به موقع آنان.

۹- برنامه ریزی به منظور به روز نگهداری بانک اطلاعات نیازمندان استان به منظور جمع آوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط در رابطه با شناخت مددجویان و نیازمندان.

۱۰- حضور فعال در جلسات اداری استان مرتبط با حیطه وظایف به منظور پیشبرد اهداف نهاد متبوع با هماهنگی مقام مافوق.

۱۱- شناسایی معضلات و مشکلات واحدهای متولی امور خدمات حمایتی و سلامت خانواده در سطح واحدهای استانی و شهرستانی به منظور رفع به موقع آنها در راستای تحقق اهداف و دستیابی به نتایج مورد انتظار.

۱۲- همکاری و تعامل مؤثر با سازمان ها و سایر نهادهای حمایتی و توسعه ای ارتباطات برون سازمانی در جهت اهداف و مأموریت های محوله.

۱۳- اتخاذ تدابیر لازم به منظور فراهم آوردن، ارایه و تأمین خدمات حمایتی برای مددجویان و اقشار نیازمند جهت مقابله با مشکلات و بلایای ناشی از بروز حوادث و بلایای طبیعی و غیرطبیعی.

۱۴- انجام امور مربوط به ارتباط حامی بالیتام و نظارت بر نحوه تعامل آنها.

۱۵- بررسی و پیشنهاد بودجه ای حمایتی استان با همکاری واحدهای ذی ربط در چارچوب ضوابط اعلام شده جهت ارایه به مقام مسئول.

۱۶- ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

۱۷- تقسیم کار، هدایت و راهنمایی کارکنان زیرمجموعه جهت انجام بهینه و به موقع وظایف و ترویج فرهنگ کارگروهی و تیمی و انتقال و مستندسازی تجربیات.

۱۸- اهتمام در ابلاغ و اجرای قوانین، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از مرکز.



- ۱۹- ارایه ی گزارش های تحلیلی و عملکردی از روند اجرای امور و برنامه های محوله به مبادی ذی ربط.
- ۲۰- همکاری در سامان دهی نیروهای غیررسمی مورد نیاز در امور حمایتی و جذب افراد مستعد جهت همکاری با امداد امام استان.
- ۲۱- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف و اختیارات که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.