



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون سرمایه انسانی

شماره نامه: ۴۲۵۹۵

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۰۵/۱۸

ساعت: ۷:۰۷

پوست: دارد

ارحمت: عادی



باسمه تعالی

تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۳۱ به استناد ماده (۷۰) و ردیف‌های (۱) و (۲) جزء (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای تبصره (۱) ماده (۱۵) برنامه تربیت ۵۰۰ مدیر جوان و کارآمد (موضوع تصویب‌نامه شماره ۶۷۲۷ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۱ شورای عالی اداری)، با هدف شناسایی و پرورش استعداد‌های مدیریتی خاص و قراردادن آن‌ها در فرایند برنامه‌های آموزشی، تربیتی و توسعه‌ای، شناسنامه شغل «مدیریار راهبردی» را با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) تصویب نمود. مراتب برای اجراء ابلاغ می‌شود.

ذبیح اله سلمانی

عنوان شغل: مدیر یار راهبردی

(۱) اطلاعات کلی شغل

کد شغل:	رسته شغلی:	طبقات شغلی:
نوع شغل:	عمومی ■	حاکمیتی □ غیر حاکمیتی □
گروه شغلی:	اجرایی □	کارشناسی □ مدیریتی □ خاص ■

(۲) معرفی شغل

مدیر یار راهبردی، شغلی است که متصدی آن در حوزه‌های کلیدی و راهبردی دستگاه اجرایی با تمرکز بر تحلیل داده‌های کلان، پایش سیاست‌ها و برنامه‌ها و تدوین گزارش‌های راهبردی، در فرآیند تصمیم‌سازی و سیاست‌گذاری مشارکت خواهد داشت.

(۳) مأموریت شغل

- (۱) شناسایی، آماده‌سازی، پرورش و توانمندسازی استعدادهای مدیریتی جوان در حوزه‌های کلیدی و راهبردی دستگاه‌های اجرایی
- (۲) تقویت شایسته‌گزینی و نظام جانشین‌پروری

(۴) وظایف شغل

نقش	وظایف
تحلیل‌گر	(۱) مشارکت فعال و اثر بخش در دوره‌های آموزشی، توسعه‌ای، مهارتی و جلسات مربی‌گری در چارچوب برنامه "تربیت ۵۰۰ مدیر جوان و کارآمد"
	(۲) دریافت تجربیات مدیریتی از خبرگان دستگاه به روش‌های مختلف نظیر: مصاحبه، کسب راهنمایی و مشاوره، دریافت مربی‌گری، مطالعه و مرور سوابق، دستیاری و
	(۳) شرکت در ارزیابی‌ها، آزمون‌ها و سنجش‌های مربوط به دوره‌های آموزشی و توسعه‌ای در چارچوب برنامه "تربیت ۵۰۰ مدیر جوان و کارآمد"
	(۴) مطالعه، بررسی و ارزیابی اسناد بالادستی، اهداف، چشم‌اندازها، راهبردها و قوانین و مقررات مرتبط با حوزه کلیدی و راهبردی دستگاه موردنظر
مشاهده‌گر	(۵) جمع‌آوری، بررسی و تحلیل داده‌ها و اطلاعات مرتبط با حوزه کلیدی و راهبردی دستگاه موردنظر
	(۶) رصد مستمر موضوعات و مسائل داخلی و خارجی مرتبط، شناسایی فرصت‌ها و تهدیدهای آتی در راستای ارائه دیدگاه‌های آینده‌نگر و خلاقانه مرتبط با حیطه کارکردی
دستیار	(۷) کسب شناخت و آگاهی عمیق و جامع از مسائل سازمانی دستگاه متبوع و تحلیل سیستمی عناصر موثر بر آن
	(۸) شناسایی نقاط قوت و ضعف حوزه کاری در دستگاه برای انجام مأموریت‌ها و تهیه راهکارهای علمی، کاربردی و خلاق برای آنها
	(۹) انجام مطالعات تطبیقی و علمی مرتبط با حوزه کلیدی و راهبردی و ارائه طرح‌ها و پیشنهادات مبتنی بر مطالعات
	(۱۰) تهیه و ارائه گزارش نتایج تحلیل‌ها و پژوهش‌های ارجاع شده به مدیران، مدرسان و مربیان و اساتید
	(۱۱) ارائه پیشنهادات راهبردی و مشارکت در تدوین و بازنگری سیاست‌ها، برنامه‌های کلان حوزه کلیدی و راهبردی
	دستگاه موردنظر
	(۱۲) ثبت، طبقه‌بندی و مستندسازی ساختارمند دانش‌های کسب‌شده به کمک ابزارهای مدیریت دانش

سازمان اداری و استخدامی کشور

سازمان اداری و استخدامی کشور
سازمان اداری و استخدامی کشور

(۵) الزامات انجام شغل	
(۵-۱) نرم افزار مورد نیاز	نرم افزارهای تخصصی از جمله: <ul style="list-style-type: none"> Vensim MS Project Matlab
(۵-۲) ابزار و تجهیزات	--
(۵-۳) سایر الزامات	رعایت الزامات مندرج در برنامه تربیت ۵۰۰ مدیر جوان و کارآمد (موضوع تصویب نامه شماره ۶۷۲۷ تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۱ شورای عالی اداری)
(۶) شرایط احراز شغل	
(۶-۱) تحصیلات	دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا یا مدارک همتر از در یکی از رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز مشاغل مورد نظر در هر یک از حوزه های کلیدی و راهبردی پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی.
(۶-۲) گواهینامه	گواهینامه های تخصصی از جمله: <ul style="list-style-type: none"> گواهینامه موفقیت در آزمون تناسب شغل و شخصیت موضوع ماده (۷) برنامه تربیت ۵۰۰ مدیر جوان و کارآمد (موضوع تصویب نامه شماره ۶۷۲۷ تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۱ شورای عالی اداری) گواهینامه شایستگی های عمومی و اختصاصی موضوع ماده (۴) برنامه تربیت ۵۰۰ مدیر جوان و کارآمد (موضوع تصویب نامه شماره ۶۷۲۷ تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۱ شورای عالی اداری)
(۶-۳) تجربیات	<ul style="list-style-type: none"> داشتن حداقل (۴) سال تجربه کاری مرتبط که حداقل (۲) سال از آن در سمت های مدیریتی در بخش دولتی یا غیردولتی باشد.
(۶-۴) دانش، مهارت، توانایی	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> آشنایی با مدل ها و نظام های مدیریتی آشنایی با فنون روش تحقیق و تحلیل داده <p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> تسلط به نرم افزارهای تحلیل داده نگارش گزارش های تخصصی و راهبردی <p>توانایی:</p> <ul style="list-style-type: none"> استدلال منطقی
(۶-۵) شایستگی ها	<ul style="list-style-type: none"> شایستگی های مندرج در شرایط احراز مشاغل حوزه های کلیدی و راهبردی پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی
(۶-۶) ویژگی های شخصیتی	<ul style="list-style-type: none"> هوش هیجانی بالا خلاق ویژگی های شخصیتی مندرج در شرایط احراز مشاغل مورد نظر در هر یک از حوزه های کلیدی و راهبردی پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی

جمع مدت دوره	عنوان دوره آموزشی	
۱۸ ساعت	<ul style="list-style-type: none"> ▪ آشنایی با برنامه تربیت ۵۰۰ مدیر جوان و کارآمد (موضوع تصویب نامه شماره ۶۷۲۷ تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۱ شورای عالی اداری) ▪ آشنایی با مفاهیم شایسته سالاری ▪ مدیریت دانش و مدل های پیاده سازی آن 	۷-۶) آموزش های مرتبط شغلی
۷) مخاطرات شغلی		
شغلی: -- محیطی: --		
۸) کار راه شغلی		
▪ متصدیان این شغل، هم تراز «رییس اداره» می باشند.		

