

**عنوان پست : مسئول دفتر**  
**واحد سازمانی : حوزه مدیر کل**

**شرح وظایف :**

- دریافت نامه ها ، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه ریاست
- پیگیری نامه ها و سایر مکاتبات توزیع شده بین دفاتر تابعه و افراد ذیربط
- برقراری ارتباط تلفنی و مبادله اطلاعات از طریق فاکس و ... برحسب نظر ریاست سازمان
- انجام هماهنگی های لازم برای تنظیم برنامه های ریاست سازمان اعم از بازدید ، ملاقات و جلسات
- ابلاغ دستورات صادره از سوی ریاست سازمان به اشخاص و واحدهای ذیربط و پیگیری آنها
- تهیه و تنظیم گزارش وقایع مهم روزانه جهت ارائه به ریاست
- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات و سمینارها جهت مطالعه ریاست سازمان قبل از شروع جلسه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها
- تهیه پیش نویس برخی از نامه ها و گزارش ها و جدول مربوط برای ملاحظه ریاست سازمان
- انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف فوق الذکر از جانب مقام مافوق

## عنوان پست: کارشناس روابط عمومی

### شرح وظایف :

- برقراری ارتباط با رسانه های گروهی بمنظور انعکاس و تشریح فعالیت های سازمان
- فراهم آوردن مقدمات لازم برای انجام مصاحبه های مطبوعاتی و رادیو و تلویزیونی مقامات سازمان با خبرنگاران داخلی و خارجی
- انجام اقدامات لازم در جهت تنظیم روابط سازمان با مردم
- تهیه طرحها و برنامه های تبلیغاتی و اجرایی
- انجام کلیه امور مطبوعاتی و انتشاراتی مربوط روابط عمومی نظیر ، تهیه ، تدوین و تکثیر کلیه نشریات و خبری برای مخاطبان داخل و خارج سازمان استان
- تهیه گزارشات و متون مورد نیاز ریاست سازمان در انجام مصاحبه ها و سخنرانی و سمینارها با همکاری واحدهای ذیربط
- پاسخگوئی به پیشنهادها ، انتقادات ، نقطه نظرات و خواسته های مردم
- انجام کلیه امور مربوط به خطاطی ، طراحی و تهیه نمودارها و پلاکاردهای مختلف از طریق عوامل اجرایی
- انجام تشریفات لازم به هنگام برگزاری سمینارها یا دعوت از میهمانان خارجی و داخلی
- تهیه و اجرای برنامه های مربوط به بزرگداشت مناسبتهای مذهبی ، ملی و انقلاب اسلامی
- همکاری با دفتر ریاست سازمان جهت برنامه ریزی و تنظیم سفرها
- تنظیم و اجرای برنامه های بازدید میهمانان داخلی و خارجی از دستاوردهای فرهنگی و هنری استان
- شناسائی سازمانها و مجامع بین المللی در زمینه های مرتبط با وظایف و فعالیت های سازمان و ایجاد ارتباط با آنها
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست: کارشناس فن آوری اطلاعات

### شرح وظایف :

- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها
- به کارگیری روش شناسی تعیین شده در کلیه مراحل کار
- تعیین اهداف سیستم پیشنهادی جدید در جهت ارتقاء کارایی سیستم های موجود و با توجه به ارائه مشخصات کامل ورودی ها ، خروجی ها و فایل ها
- طراحی و تهیه گردش عملیاتی سیستم
- بررسی نیازهای اطلاعاتی واحد مربوط و طبقه بندی آنها با توجه به درخواست های رسیده
- طراحی و ایجاد ساختار بانک اطلاعاتی
- نگهداری و به روز نگهداشتن اطلاعات ، فایل های ورودی و جداول خروجی و تغییرات انجام شده مستندات و متون
- آشنایی با نرم افزارهای مدیریت بانکهای اطلاعاتی
- آزمایش نرم افزارهای پایه ای به منظور اطمینان از صحت کارکرد
- تهیه برنامه های لازم با رعایت قواعد برنامه نویسی
- انتخاب ، نصب و راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز
- نصب و راه اندازی ، نگهداری ، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزار رایانه ها و دستگاههای جانبی
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست: کارشناس عمران

### شرح وظایف :

- تهیه و تدوین شناسنامه فنی ابنیه ها و نقشه های اجرایی ساختمانهای تحت نظارت سازمان استان و شهرستانهای تابعه
- حفظ و بهینه سازی اماکن از لحاظ مهندسی در چارچوب ضوابط و معیارهای تدوین شده
- نظارت بر تعمیر و نگهداری ابنیه های موجود در استان در چارچوب اختیارات تفویض شده
- ارائه نقطه نظرات کارشناسی به واحدهای ذیربط سازمان در رابطه با تهیه طرحهای ایمن سازی موزه ها و اماکن نگهداری اموال تاریخی و فرهنگی استان
- همکاری با کارشناسان ذیربط در خصوص تهیه و اجرای طراحی های داخلی و دکوراسیون موزه ها
- برآورد و محاسبه لوازم و ابزارهای مورد نیاز برای تعمیر و بازسازی و توسعه ساختمان سازمان استان و شهرستانهای تابعه
- تهیه گزارشات فنی از وضعیت ابنیه او اماکن موجود در سازمان ساتان و شهرستانهای تابعه و انجام پیگیری های لازم در رابطه با رفع مسائل و مشکلات موجود
- نظارت بر فعالیت های پیمانکاران تعیین شده برای اجرای طرحهای مربوط به امور ساختمان در سازمان استان و شهرستانهای تابعه و ارائه گزارشات لازم در این خصوص به واحد ذیربط در سازمان مرکزی
- انجام سایر امور محوله از جانب مقام مافوق در چارچوب وظایف سازمان استان

## عنوان پست: مسئول حراست

### شرح وظایف :

- نظارت بر کلیه فعالیت ها و اقدامات حراست استان
- همکاری با حراست مرکزی در برنامه ریزی جهت استقرار سیستم های مناسب جهت حراست و نگهداری تجهیزات و تاسیسات سازمان استان
- استقرار سیستم های مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل
- ایجاد هماهنگی در تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی سازمان استان
- انجام بررسیهای مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در مرادوات سازمان استان و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق
- اهتمام در شناسایی زمینه تخلفات در روشهای انجام کار جهت ارائه مراجع ذیربط
- مراقبت و اتخاذ تدابیر لازم در جهت مقابله با حوادث غیر مترقبه در سازمان استان
- کنترل و نظارت بر حضور اتباع خارجی در سازمان استان بر اساس ضوابط اعلام شده
- پیش بینی و پیشگیری از تحركات ضد امنیتی نظیر تجمع، تحصن، اعتصاب، اغتشاش و تظاهرات در محیط سازمان استان
- ایجاد هماهنگی در تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده
- کنترل صحت درجه بندی اسناد محرمانه حسب اهمیت آنها
- همکاری با حراست سازمان مرکزی جهت حراست و نگهداری اسناد و مدارک محرمانه
- ابلاغ دستورالعملهای لازم و نظارت بر اجرای آنها در حفاظت تاسیسات
- انجام مراقبت های لازم در خصوص سیستم های مکانیزه سازمان استان
- نظارت بر کنترل تردد کارکنان و مراجعین در اماکن و مراکز تاسیسات سازمان استان
- برقراری ارتباط مستمر با مراجع و مقامات امنیتی ذیربط
- تهیه گزارشات لازم برای مقامات مافوق
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست: کارشناس امور فرهنگی

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی و تقسیم کارکنان تحت سرپرستی در سطح استان
- فراهم آوردن تمهیدات لازم به منظور توسعه فعالیتهای فرهنگی سازمان، اجرای مراسم و نشر و توزیع تولیدات فرهنگی و همچنین حمایت و هدایت از تشکلهای غیردولتی و صنفی در سطح استان
- نظارت بر اجرای برنامه ها و مراسم خاص مرتبط با رویدادهای میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری در سطح استان در چارچوب دستورالعمل های صادره از سوی سازمان مرکزی
- حمایت و هدایت بخش غیردولتی و جلب مشارکتهای مردمی در جهت گسترش و توسعه فعالیت های میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری در قالب ضوابط و معیارهای تدوین شده و ابلاغی
- برقراری ارتباط و هماهنگی در جهت انعکاس فعالیتهای فرهنگی منطقه در سطح استان و کشور
- هماهنگی در ایجاد پایگاهها و سایت های تصویری نمایشی برای اطلاع رسانی در زمینه مراکز و جاذبه های تاریخی، طبیعی و... استان با معاونت ذیربط سازمان مرکزی و نظارت بر ایجاد آنها در سطح استان
- نظارت بر کارموز ها و کاخ موزه ها در سطح استان و تلاش در جهت حفظ آثار تاریخی - فرهنگی و مرمت آنها
- همکاری با سازمان مرکزی در جهت کشف و استرداد اموال مسروقه و ایمن سازی موزه ها
- نیازسنجی و برنامه ریزی آموزشی بمنظور انعکاس به ستاد مرکزی در جهت تامین نیازهای آموزشی بخش
- بررسی و ارزیابی عملکرد و فعالیت های فرهنگی تشکلهای غیردولتی در سطح استان و عنداللزوم ارائه نظرات تخصصی به واحدهای مزبور
- ارزشیابی کارکنان تحت سرپرستی و هدایت آنها

## عنوان پست : کارشناس حراست

### شرح وظایف :

- تهیه مقدمات لازم برای حفاظت از کارکنان طبق نظر اداره حراست
- نظارت و اقدام لازم جهت رعایت کلیه دستورالعمل ها و نکات ایمنی توسط کارکنان ذیربط در ارتباط با حفاظت از جان و سلامت کارکنان
- بررسی و اقدام لازم در خصوص استعلام صلاحیت ها
- ارائه موازین و دستورالعملهای لازم به متصدیان ذیربط نظیر نگهبانی
- همکاری لازم با گزینش در خصوص صلاحیت کارکنان
- ارائه گزارش های لازم وضعیت و شرایط حراست کارکنان به مقامات مافوق
- حفاظت از ساختمان ، تاسیسات و تجهیزات بر اساس موازین تعیین شده
- حفاظت از اسناد و مدارک اداری طبق دستورالعملهای ابلاغی
- بررسی در خصوص نحوه رعایت و اعمال کلیه دستورالعملها و نکات ایمنی ابلاغ شده توسط متصدیان مربوط
- نظارت مستمر بر رعایت دستورالعملها و نکات ایمنی توسط کارکنان ذیربط براساس موازین تعیین شده
- گزارش حوادث و اتفاقات ناشی از نارسایی عوامل یا مقررات حفاظت فیزیکی
- ارائه پیشنهاد درخصوص اقدامات اجرایی برای بهینه سازی روشهای حراست فیزیکی
- تهیه آمار و اطلاعات لازم در زمینه حراست فیزیکی ، اسناد و کارکنان جهت مقامات مافوق
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان شغل : کارشناس مسئول امور موزه ها

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی امور موزه ها سازمان استان در چهارچوب ضوابط و اهداف تعیین شده
- نظارت بر فعالیت موزه داری در موزه های سطح استان و تهیه و تنظیم گزارشهای لازم
- تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی به کارگیری آثار فرهنگی ، تاریخی و هنری موجود در موزه های استان
- انجام مطالعات و بررسی های لازم در خصوص دنیا و برقراری ارتباط با آنها از طریق بین المللی به منظور تبادل اطلاعات مربوط
- تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی مورد نیاز موزه داری و اعلام آن به پژوهشکده میراث فرهنگی و گردشگری و عنداللزوم همکاری با پژوهشکده مزبور جهت اجرای طرح های تحقیقاتی
- تهیه طرحهای آماری نیاز موزههای استان ، تجزیه آنها و ارائه گزارش آماری تحلیلی از وضعیت موزه های استان به مقامات ذیربط
- انجام بررسی های کارشناسی در خصوص قیمت گذاری اشیاء و آثار تاریخی ، فرهنگی و هنری استان در چارچوب قوانین و مقررات مربوط
- نظارت بر اعمال استانداردهای بهره وری در موزه های تحت پوشش
- بررسی مسائل و مشکلات موجود در موزه های استان و اعلام آن به واحدهای ذیربط در جهت رفع آنها
- تهیه گزارشهای تخصصی لازم
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست : کارشناس تشکلهای غیر دولتی

### شرح وظایف :

- انجام اقدامات لازم در رابطه با تشویق و ترغیب تشکلهای مردمی در اشاعه میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری
- بررسی و احصاء و مشکلات تشکلهای غیردولتی و انعکاس آنها به سازمان و انجام پیگیری لازم در جهت رفع آنها
- راهنمایی و هدایت متقاضیان تاسیس تشکلهای غیردولتی در استان
- همکاری با دفتر امور فرهنگی و حمایت از تشکل های غیردولتی در زمینه بررسی اساسنامه متقاضیان تاسیس تشکلهای مردمی در استان و ارائه نظرات پیشنهادی در این خصوص
- ارائه خدمات و راهکارهای حمایتی به تشکلهای غیردولتی استان در ارتباط با امور میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری
- بررسی و ارزیابی تشکل های غیر دولتی استان براساس شخص ارزیابی عملکرد ابلاغی از سوی سازمان
- شرکت در جلسات مربوط به تشکلهای غیردولتی و اعلام نظر در خصوص مسائل مطروحه در آن
- تهیه گزارش از عملکرد تشکلهای غیردولتی استان به مقامات ذیربط
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست : معاون توسعه مدیریت

### شرح وظایف :

- راهبری ، هدایت و ایجاد زمینه های لازم بمنظور تحقق برنامه های تحول اداری در ابعاد قوانین و مقررات ، ساختار و تشکیلات ، روشهای انجام کار ، آموزش و تجهیز نیروی انسانی و تقویت مشارکت کارکنان با رویکرد مهندسی مجدد ساختارها و فرآیندها در چارچوب ضوابط ابلاغی از سوی سازمان مرکزی

- برنامه ریزی ، هماهنگی و نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه سازمان استان با همکاری و مشارکت واحدهای ذیربط

- توزیع و تخصیص بودجه بین واحدهای مختلف سازمان استان و نظارت بر اجرای آنها

- برنامه ریزی ، تأمین و توسعه منابع مالی مورد نیاز از محل های مختلف

- برنامه ریزی برای تأمین آمار و اطلاعات مورد نیاز استان و پایگاههای اطلاع رسانی

- نظارت بر اجرای نظام ارزشیابی آموزشهای ضمن خدمت کارکنان استان در جهت بهبود مستمر برنامه های آموزشی

- نظارت بر نحوه تشکیل ، استقرار ، طبقه بندی و نگهداری آمار محصولات حوزه های مختلف سازمان استان در چارچوب نظام های مصوب و ابلاغی

- پیش بینی راه های توسعه روحیه و رفاه و فعالیت های فوق برنامه اعم از ورزشی ، تفریحی ، سیاحتی و زیارتی کارکنان و ارائه پیشنهاد به سازمان - نظارت بر حسن جریان اداری و مالی سازمان استان به منظور انجام صحیح و سریع وظایف و فعالیتها

- نیاز سنجی آموزشی کارکنان سازمان استان و ارائه نتایج به سازمان مرکزی

- بررسی و برنامه ریزی در خصوص نحوه تأمین نیروی انسانی متخصص و کارآموده

- نظارت و مراقبت بر کلیه امور مالی به منظور حفظ و رعایت مقررات مربوط

## عنوان پست: کارشناس برنامه ریزی و بودجه

### شرح وظایف :

- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم در خصوص درآمدها و منابع آنها ، مواد هزینه و مبانی پرداخت ها و نیز طرحها ، پروژه ها و برنامه های در حال اجرا
- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات عمومی بودجه ، نظیر قانون بودجه ، قانون برنامه هجده ساله توسعه کشور و تبصره های بودجه
- بررسی ، مطالعه و شناخت راهکارهای افزایش درآمدهای سازمان
- برآورد و پیش بینی اعتبارات و هزینه ها در هر سال مالی در چارچوب ضوابط مقرر
- تهیه و تدوین بودجه سالانه و پیگیری و عنداللزوم دفاع برای تصویب اعتبارات
- تخصیص اعتبارات در قالب موازین مربوط و در مقاطع زمانی تعیین شده بر حسب نقدینگی و ابلاغ اعتبارات
- نظارت مستمر بر عملکرد بودجه جاری ، و نحوه جذب اعتبارات در ارتباط با پیشرفت کار
- گردآوری و طبقه بندی مصوبات ، طرحها و خط مشی های توسعه نظام در ارتباط با وظایف و فعالیت های سازمان استان
- بررسی و حصول اطلاع از شیوه ها ، فنون و تکنیک های نظارت ، کنترل و مدیریت پروژه
- بررسی و مطالعه گزارش های پیشرفت طرح ها و برنامه ها در انطباق با اهداف آنها
- ارائه گزارش های تخصصی لازم از پیشرفت و نحوه اجرای برنامه ها و فعالیت های در دست اجرا
- اظهار نظر در خصوص اختصاص اعتبارات با توجه به میزان پیشرفت طرحها و برنامه ها
- تهیه گزارش ، نمودار ، جداول و پیش نویس مکاتبات
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست: کارشناس امور حقوقی و املاک

### شرح وظایف :

- بررسی درخواست ها ، شکوایه ها و سایر مکاتبات دریافتی از واحدهای مختلف سازمان
- جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات و آراء مشورتی در پاسخ به پرسشهای بعمل آمده از طرف واحدها یا مقامات سازمان در زمینه مسائل حقوقی
- تهیه متن قراردادهای منعقد
- شرکت در جلسات ، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آنها
- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده
- تهیه دادخواست حقوقی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و تعقیب پرونده های کیفری در مراجع ذی ربط با هماهنگی سازمان مرکزی
- حضور در مراجع قضائی و جوابگویی نسبت به دعاوی اقامه شده از طرف اشخاص حقیقی یا حقوقی بر علیه سازمان استان
- تهیه پاسخ شکوائیه ها ، درخواست ها و تذکرات
- اظهار نظر در خصوص شرایط املاک و مستغلات سازمان
- انجام عملیات تجدید املاک واگذار شده
- تهیه صورت مجلس های تجمعی و تفکیکی
- اظهار نظر در خصوص تبدیل کاربریها
- تملک زمینهای مورد نیاز و واگذاری زمینهای مفروض
- تعیین سنجش کردن زمینهای واگذار شده (تحويل چهارمیخ)
- رسیدگی به اختلافات و اشتباهات املاک واگذار شده
- اظهار نظر کارشناسی در خصوص شرایط املاک
- شماره گذاری املاک و کد گذاری
- انجام اقدامات لازم در مورد توهین اسناد و واگذاری بانک رهن و رفع بازداشت آن
- تهیه پیش نویس مکاتبات با ادارات و سایر مراجع
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست: کارشناس مسئول امور حقوقی و املاک

### شرح وظایف :

- بررسی درخواست ها ، شکوایه ها و سایر مکاتبات دریافتی از واحدهای مختلف سازمان
- جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات و آراء مشورتی در پاسخ به پرسشهای بعمل آمده از طرف واحدها یا مقامات سازمان در زمینه مسائل حقوقی
- تهیه متن قراردادهای منعقد
- شرکت در جلسات ، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آنها
- رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده
- تهیه دادخواست حقوقی علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و تعقیب پرونده های کیفری در مراجع ذی ربط با هماهنگی سازمان مرکزی
- حضور در مراجع قضائی و جوابگویی نسبت به دعاوی اقامه شده از طرف اشخاص حقیقی یا حقوقی بر علیه سازمان استان
- تهیه پاسخ شکوائیه ها ، درخواست ها و تذکرات
- اظهار نظر در خصوص شرایط املاک و مستغلات سازمان
- انجام عملیات تجدید املاک واگذار شده
- تهیه صورت مجلس های تجمعی و تفکیکی
- اظهار نظر در خصوص تبدیل کاربریها
- تملک زمینهای مورد نیاز و واگذاری زمینهای مفروض
- تعیین سنجش کردن زمینهای واگذار شده (تحويل چهارمیخ)
- رسیدگی به اختلافات و اشتباهات املاک واگذار شده
- اظهار نظر کارشناسی در خصوص شرایط املاک
- شماره گذاری املاک و کد گذاری
- انجام اقدامات لازم در مورد توهین اسناد و واگذاری بانک رهن و رفع بازداشت آن
- تهیه پیش نویس مکاتبات با ادارات و سایر مراجع
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست : مسئول کارگزینی

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی برای اخذ به موقع مدارک و تشکیل پرونده های استخدامی
- نظارت بر اخذ و استخراج آمار و اطلاعات منابع انسانی از پرونده های اداری و استخدامی یا از سیستم های کامپیوتری حسب اطلاعات و شاخص مورد نیاز
- ثبت و ضبط آمار و اطلاعات منابع انسانی در دفاتر و سیستم های کامپیوتری
- تهیه احکام کارگزینی نظیر استخدام ، انتصاب ، ارتقاء خروج از خدمت ، بازنشستگی ، مرخصی و نظایر آنها براساس صورتجلسات کمیته و بارعایت مقررات مربوط
- پیاده کردن نظام های تشکیلاتی و صدور احکام مربوط طبق نظر مسئولین
- کمک به اجرای نظام های طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل ، احتساب سوابق خدمت ، تخصیص امتیازات بر اساس نظام های مربوط و طبق نظر مسئولین
- بهره برداری از سیستم های کامپیوتری برای صدور کارگزینی طبق برنامه و نظر سرپرستان
- گزارش گیری از کامپیوتر حسب شاخص های مورد نیاز نظیر سوابق خدمت ، مدارک تحصیلی ، جنسیت ، پست ، نوع اشتغال و نظایر آن
- نظارت بر تهیه پیش نویس مکاتبات
- نظارت بر تهیه نمودارها ، جداول ، فرم های مورد نیاز
- تهیه گزارش های لازم برای مقام مافوق
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست : کارشناس مسئول امور مالی

### شرح وظایف :

- مطالعه و بررسی موازین و ضوابط بودجه سالانه ، قوانین و مقررات مالی
- بررسی و کنترل اسناد هزینه در انطباق با قوانین و مقررات
- کنترل اسناد هزینه استان در قالب ضوابط بودجه
- بررسی و کنترل کلیه محاسبات اسناد براساس موازین و مقررات ذیربط
- بررسی حسابهای بانکی ، حساب عملکرد بدهکاران ، بستانکاران ، پیمانکاران ، بانک ها ، سپرده ها و ضمانت نامه های بانکی
- بررسی دفاتر مالی ، سیستم های مالی و گردش عملیات مالی
- بررسی دریافت و پرداخت در انطباق با قوانین و مقررات مربوط
- بررسی قرارداد های مالی در انطباق با مقررات و موازین ذیربط
- تهیه گزارش های تخصصی از نقدینگی به صورت ادواری
- تهیه گزارش از میزان درآمدها به تفکیک منابع مربوط
- اقدام در تهیه و ارائه تراز عملکردهای مالی ، تهیه خلاصه حسابهای ماهانه و خلاصه حسابهای نهایی
- انجام امور مربوطه به برگزاری مناقصه و مزایده با قوانین و مقررات مربوط
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست :

## حسابدار

### شرح وظایف :

- دریافت اسناد و مدارک هزینه و ملحقات آنها
- بررسی و کنترل از نظر انطباق با هزینه ها ، قوانین و مقررات ذیربط
- ثبت و ضبط اطلاعات و اعتبارات اسنادی در دفاتر مالی یا سیستم های کامپیوتری و تهیه و تنظیم فرم های محاسباتی مربوط
- انجام عملیات حسابداری در دفاتر مربوطه و نگهداری حسابهای مختلف
- بازبینی ، کنترل و تنظیم حسابهای بانکی
- کنترل موجودی حسابهای بانکی و رفع مغایرتهای احتمالی
- ارائه تراز نامه و بیلانهای مالی بصورت ادواری و حسب نیاز
- صدور چک با رعایت موازین ذیربط و تحویل در قبال دریافت رسید
- محاسبه و تعیین مبالغ قابل پرداخت کارمزدها ، مالیات ، ابطالی ها، کسورات ، پیش پرداختها ، علی الحسابهای قانونی و سایر موارد نظیر آنها
- رسیدگی و کنترل وجوه برگشتی از محل علی الحساب ها وپیش پرداختهای اعتبارات اسنادی
- اخذ سند، چک ، حمایت مالی ، و تحویل آن در صورت تحقیق تعهدات
- ثبت و ضبط و نگهداری حساب های مربوط براساس سیستم های مالی متعارف و با رعایت دستورالعملهای مربوط
- مطالعه ، بررسی و حصول اطلاع از قوانین و مقررات مالی و دقت در اجرای درست آنها
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست: مسئول تدارکات و خدمات

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی و بررسی نیازهای تدارکاتی از نظر کمی و کیفی
- بررسی، شناخت و حصول اطلاع از مراکز فروش معتبر کالا، تجهیزات و مواد مورد نیاز
- آگاهی از قوانین و مقررات مالی، بازرگانی و تدارکاتی دولتی و غیردولتی در زمینه خرید، فروش و تامین کالا، لوازم و ملزومات
- گردآوری اطلاعات از مراکز و بنگاههای فروش کالا و تجهیزات، و کسب اطلاعات از مشخصات استانداردهای کیفی فرآورده و محصولات موردنظر
- اخذ نیازهای حوزه های مختلف برای اجناس، کالا، تجهیزات و مواد
- اقدام برای گشایش اعتبارات، ثبت سفارشات، امور گمرکی، ترخیص کالا و تجهیزات در صورت لزوم
- نظارت بر رعایت ضوابط و مقررات خریدهای داخلی از طریق مناقصه های عمومی
- همکاری و اقدام در تهیه و تنظیم اظهارنامه اه، دستورالعمل ها، مکاتبات
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## معاون گردشگری

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی، هماهنگی و تقسیم کار بین کارکنان و راهنمایی و آموزش آنها
- تبیین و تصریح موازین، مقررات و اصول ناظر بر انجام فعالیتهای گردشگری در سطح استان برای کارکنان تحت سرپرستی براساس موازین و مقررات تعیین شده
- برنامه ریزی و تعیین مکانیسم های اجرایی برای گردآوری آمار و اطلاعات و سایر شاخص های ضروری گردشگران داخلی و خارجی و...
- بررسی پتانسیل و ظرفیت های گردشگری استان و راههای بسط و توسعه آنها و ارائه نظرات، پیشنهادات و طرحهای لازم به حوزه ستادی سازمان و سایر واحدهای ذیربط
- برنامه ریزی و انجام اقدامات اجرایی لازم برای نظارت مستمر بر نحوه فعالیت و مدیریت مجتمع و مراکز گردشگری، جاذبه های توریستی و سایر اماکن و تاسیسات ذیربط در قالب مقررات مربوط
- برنامه ریزی و انجام اقدامات اجرایی لازم برای نظارت مستمر بر نحوه فعالیت اماکن اقامتی، هتل ها، مهمانسراها، دفاتر مسافرتی و چگونگی رعایت استانداردها توسط آنان براساس دستورالعمل ها و مقررات مربوط
- بررسی نظارت و پیشنهادات گردشگران بصورت ادواری و انجام اقدامات اصلاحی لازم برای رفع کاستی ها و ارتقاء سطح خدمات
- ارائه و اجرای راهکارهای لازم برای جلب همکاری تشکل های غیردولتی در حفظ و توسعه فعالیتهای زیربنایی گردشگری در سطح استان با همکاری سایر معاونت ها
- راهنمایی، هدایت و حمایت متقاضیان برای ایجاد و توسعه فعالیتهای گردشگری در سطح استان
- ارائه طریق برای اختصاص تسهیلات و خدمات لازم به گردشگران در سطح استان
- ارزشیابی فعالیتهای طرحها و برنامه های گردشگری استان بصورت ادواری
- ارزشیابی عملکرد کارکنان و هدایت آنها
- ارائه گزارشهای تخصصی از وضعیت و شرایط، امکانات و نیازهای گردشگری در سطح استان و تسهیلات گردشگری، همچنین آمارهای کمی و کیفی گردشگران

## عنوان پست : کارشناس نظارت بر دفاتر و راهنمایان گردشگری

### شرح وظایف :

- نظارت و اقدام برای گردآوری آمار و اطلاعات لازم
- طبقه بندی، تحلیل و تفسیر اطلاعات و آمار حسب نیازها
- گردآوری آمار و اطلاعات لازم در خصوص دفاتر خدمات و آژانس های مسافرتی در سطح استان
- تنظیم شاخص ها و خصوصیات دفاتر و راهنمایان از نظر کمی و کیفی براساس موازین تعیین شده
- بازدید مستمر از دفاتر خدماتی و آژانس های مسافرتی و نحوه ارائه خدمات و سرویس های لازم توسط آنها
- بازدید مستمر از نحوه کار و عملکرد راهنمایان تورهای گردشگری و نحوه ارائه خدمات آنها
- اخذ نظرات ، پیشنهادات ، شکایات و توجیه گردشگران در ارتباط با دفاتر و آژانس های گردشگری ، راهنمایان و سایر سرویس دهندگان تور های گردشگری
- بررسی و مطالعه نظرات ، پیشنهادات ، شکوائیه ها و انجام اقدامات اجرایی لازم در جهت اصلاح بهبود و ارتقاء سطح خدمات دفاتر و راهنمایان گردشگری در سطح استان
- انجام مکاتبات لازم
- تهیه تنظیم فرم های نظر سنجی ، نمودار ها و جداول لازم
- ارائه گزارشهای تخصصی از دفاتر خدماتی ، مسافرتی و راهنمایان گردشگری در سطح استان
- ارائه نظرات و پیشنهادات لازم برای اشکالات و کاستی های عملیات اجرایی و ارتقاء سطح خدمات گردشگری
- انجام اقدامات حمایتی ، هدایتی و نظارتی لازم از دفاتر خدماتی ، مسافرتی و راهنمایان گردشگری در قالب موازین ، ضوابط و مقررات تعیین شده
- نظارت و اقدام برای گردآوری آمار و اطلاعات لازم
- طبقه بندی،تحلیل و تفسیر اطلاعات و آمار حسب نیاز
- راهنمایی ، آموزش و هدایت کارشناس تحت سرپرستی در انجام امور محوله
- ارزیابی ادواری عملکرد کارشناسان تحت سرپرستی براساس موازین تعیین شده

## عنوان پست : کمک کارشناس نظارت بر دفاتر و راهنمایان گردشگری

### شرح وظایف :

- نظارت و اقدام برای گردآوری آمار و اطلاعات لازم
- طبقه بندی ، تحلیل و تفسیر اطلاعات و آمار حسب نیازها
- گردآوری آمار و اطلاعات لازم در خصوص دفاتر خدماتی و مسافرتی و آژانس های مسافرتی در سطح استان
- تنظیم شاخص های و خصوصیات دفاتر و راهنمایان از نظر کمی و کیفی براساس موازین تعیین شده
- بازدید مستمر از دفاتر خدماتی و آژانس های مسافرتی و نحوه ارائه خدمات و سرویس های لازم توسط آنها
- بازدید مستمر از نحوه کار و عملکرد راهنمایان تورهای گردشگری و نحوه ارائه خدمات آنها
- اخذ نظرات، پیشنهادات ، شکایات و توجیه های گردشگران در ارتباط با دفاتر و آژانس های گردشگری ، راهنمایان و سایر سرویس دهندگان تورهای گردشگری
- بررسی و مطالعه نظرات ، پیشنهادات ، شکوائیه ها و انجام اقدامات اجرایی لازم در جهت اصلاح بهبود و ارتقاء سطح خدمات دفاتر و راهنمایان گردشگری در سطح استان
- انجام مکاتبات لازم
- تهیه و تنظیم فرم های نظرسنجی ، نمودارها و جداول لازم
- ارائه گزارشهای تخصصی از نحوه عملکرد دفاتر خدماتی ، مسافرتی و راهنمایان گردشگری در سطح استان
- ارائه نظرات و پیشنهادات لازم برای رفع اشکالات و کاستی های عملیات اجرایی و ارتقاء سطح خدمات گردشگری
- انجام اقدامات حمایتی ، هدایتی و نظارتی لازم از دفاتر خدماتی ، مسافرتی و راهنمایان گردشگری در قالب موازین ، ضوابط و مقررات تعیین شده
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست : کمک کارشناس نظارت بردفاتر و راهنمایان گردشگری

### شرح وظایف :

- اقدام برای گردآوری آمار و اطلاعات لازم

- گردآوری آمار و اطلاعات در خصوص دفاتر خدماتی و آژانس های مسافرتی در سطح استان
- بازدید مستمر از دفاتر خدماتی و آژانس های مسافرتی و نحوه خدمات و سرویس های لازم توسط آنها
- بازدید مستمر از نحوه کار و عملکرد راهنمایان تورهای گردشگری و نحوه ارائه خدمات آنها
- اخذ نظرات ، پیشنهادات ، شکایات و توجیه های گردشگران در ارتباط با دفاتر و آژانس های گردشگری ، راهنمایان و سایر سرویس دهندگان تورهای گردشگری
- بررسی و دسته بندی پیشنهادات شکوائیه ها و انجام اقدامات اجرایی لازم و ارائه آن به مسئول مافوق
- تهیه و تنظیم اولیه فرم های نظر سنجی ، نمودارها و جداول لازم
- ارائه پیشنهادات لازم برای اشکالات و کاستی های عملیات اجرایی و ارتقاء سطح خدمات گردشگری
- تهیه پیش نویس نامه و گزارشات لازم
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست : کارشناس نظارت بر واحدهای اقامتی و پذیرایی

### شرح وظایف :

- نظارت و اقدام برای گردآوری آمار و اطلاعات واحدهای اقامتی و پذیرایی

- بررسی ، تحلیل ، و ارائه شاخص ها حسب نیازها
- گردآوری آمار و اطلاعات لازم در خصوص واحدهای اقامتی نظیر هتل ها ، مهمانسراها ، مهمانپذیرها و حصول اطلاع از درجه بندی ، امکانات و ظرفیت های آنها
- گردآوری آمار و اطلاعات لازم در خصوص واحدهای پذیرایی ، رستوران ها ، مهمان پذیرهای بین راهی و نظایر آنها
- برنامه ریزی و بازدید مستمر از نحوه ارائه خدمات و سرویس های اراده شده توسط واحدهای اقامتی از نظر بهداشتی ، رفاهی ، فرهنگی در انطباق با اصول و موازین درجه بندی و دستورالعملهای مربوط در هر مورد
- برنامه ریزی و بازدید مستمر از نحوه ارائه خدمات و سرویسهای لازم توسط واحدهای پذیرایی و رستوران ها از نظر کیفی و کمی و رعایت اصول بهداشت و ایمنی گردشگران و مراجعین
- راهنمایی و هدایت صاحبان اماکن و واحدهای اقامتی و پذیرایی
- اخذ نظرات ، پیشنهادات ، شکایات و توجیه های گردشگران در ارتباط با واحدهای اقامتی و پذیرایی
- بررسی و مطالعه پیشنهادات و شکوائیه ها و انجام اقدامات اجرایی لازم در جهت اصلاح ، بهبود و ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات واحدهای اقامتی و پذیرایی در سطح استان
- انجام مکاتبات لازم و ارائه گزارش های مربوط
- ارائه نظرات و پیشنهادات برای بهبود و ارتقاء سطح و سرویس های اماکن اقامتی و پذیرایی استان
- ارائه راهنمایی و آموزش های هدایتی برای حسن اداره اماکن اقامتی و محل های پذیرایی در قالب موازین و مقررات مربوط

## عنوان پست : کارشناس نظارت بر واحدهای اقامتی و پذیرایی

### شرح وظایف :

- نظارت و اقدام برای گردآوری آمار و اطلاعات واحدهای اقامتی و پذیرایی

بررسی ، تحلیل ، و ارائه شاخص ها حسب نیازها

گردآوری آمار و اطلاعات لازم در خصوص واحدهای اقامتی نظیر هتل ها ، مهمانسراها ، مهمانپذیرها

و حصول اطلاع از درجه بندی ، امکانات و ظرفیت های آنها

گردآوری آمار و اطلاعات لازم در خصوص واحدهای پذیرایی ، رستوران ها ، مهمان پذیرهای بین

راهی و نظایر آنها

برنامه ریزی و بازدید مستمر از نحوه ارائه خدمات و سرویس های ارائه شده توسط واحدهای اقامتی

از نظر بهداشتی ، رفاهی ، فرهنگی در انطباق با اصول و موازین درجه بندی و دستورالعملهای مربوط

در هر مورد

برنامه ریزی و بازدید مستمر از نحوه ارائه خدمات و سرویسهای لازم توسط واحدهای پذیرایی و

رستوران ها از نظر کیفی و کمی و رعایت اصول بهداشت و ایمنی گردشگران و مراجعین

راهنمایی و هدایت صاحبان اماکن و واحدهای اقامتی و پذیرایی

اخذ نظرات ، پیشنهادات ، شکایات و توجیه های گردشگران در ارتباط با واحدهای اقامتی و پذیرایی

بررسی و مطالعه پیشنهادات و شکوائیه ها و انجام اقدامات اجرایی لازم در جهت اصلاح ، بهبود و

ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات واحدهای اقامتی و پذیرایی در سطح استان

انجام مکاتبات لازم و ارائه گزارش های مربوط

ارائه نظرات و پیشنهادات برای بهبود و ارتقاء سطح و سرویس های اماکن اقامتی و پذیرایی استان

ارائه راهنمایی و آموزش های هدایتی برای حسن اداره اماکن اقامتی و محل های پذیرایی در قالب

موازین و مقررات مربوط

- نظارت و اقدام برای گردآوری آمار و اطلاعات واحدهای اقامتی و پذیرایی

- بررسی ، تحلیل و ارائه شاخص ها حسب نیاز

- راهنمایی ، آموزش و هدایت کارشناسان تحت سرپرستی در انجام وظایف محوله

- ارزیابی ادواری عملکرد کارشناسان تحت سرپرستی براساس موازین تعیین شده

## عنوان پست: کارشناس بازاریابی و تبلیغات

### شرح وظایف :

- مطالعه و بررسی در خصوص روشها و مکانیسم های اجرایی برای اطلاع رسانی ، تبلیغات و دادن آگاهی های لازم در خصوص توان و ظرفیت های موجود گردشگری در سطح استان در هر یک از زمینه های میراث فرهنگی ، صنایع دستی و هنرهای سنتی
- اجرای طرحها ، راهکارها ، روشها و مکانیسم های اجرایی مصوب سازمان به منظور ارائه تبلیغات سالم و بازاریابی در بخش های مختلف گردشگری ، با توجه به پتانسیل های موجود در زمینه های صنایع دستی ، میراث فرهنگی ، هنرهای سنتی استان
- همکاری و اقدام لازم برای اعمال روشهای تبلیغاتی ، چاپ راهنماها ، بروشورها ، پوسترها ، لوح های فشرده و سایر موارد نظیر و توزیع و انتشار آنها در قالب اختیارات محوله
- همکاری و اقدام لازم با رسانه ها ، رادیو و تلویزیون و مطبوعات برای معرفی و شناساندن امکانات ، جاذبه ها ، صنایع دستی ، هنرهای سنتی و ظرفیت های گردشگری استان
- همکاری لازم برای برگزای تورهای تخصصی ، ورزشی ، علمی ، فرهنگی در چارچوب مقررات مربوط و ارائه تبلیغات و دادن آگاهی های لازم به گردشگران داخلی و خارجی
- برگزاری همایش ها ، گردهمایی ها و سمینارها در سطح استان برای انجام تبلیغات و بازاریابی علمی
- اقدام برای برگزاری نمایشگاهها و معرفی توان و ظرفیت استان در حوزه های تولید و توسعه صنایع دستی و هنرهای سنتی بمنظور جلب گردشگران داخلی و خارجی
- ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی برای بهبود روشهای بازاریابی و تبلیغات حسب خصوصیات فرهنگی و بومی استان

## عنوان پست: رئیس گروه سرمایه گذاری و طرحها

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی ، هماهنگی و تقسیم کار بین کارکنان و راهنمایی و آموزش آنها
- برنامه ریزی و اقدام لازم برای جذب منابع مالی در سطح استان و در قالب ضوابط و مقررات مربوط
- ارائه طریق و راهنمایی برای شناسائی منابع جدید حمایتی و جذب سرمایه گذاری ها در جهت توسعه فعالیتهای تخصصی سازمان متبوع در سطح استان
- برنامه ریزی برای اجرای و تحقق طرحهای توسعه در ارتباط با فعالیتهای سازمان متبوع و در چارچوب قوانین و مقررات مربوط
- ارائه طریق و هدایت فعالیتهای برای بهره گیری مناسب از تسهیلات بانکی و اعتباری استان بر اساس موازین تعیین شده
- برنامه ریزی و اقدام لازم برای ایجاد و توسعه فرصتهای شغلی در ارتباط با فعالیتهای تخصصی سازمان و در سطح استان
- اتخاذ تدابیر لازم برای اشتغال ، جذب منابع و کارآفرینی در سطح استان
- هدایت فعالیتهای به منظور انجام اقدامات حمایتی و پشتیبانی در جهت ایجاد و توسعه مناطق نمونه گردشگری در سطح استان و در چارچوب سیاستها و برنامه های سازمان متبوع
- همکاری ، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای ایجاد ، توسعه و اداره تاسیسات زیربنائی گردشگری ، مراکز و مجامع سیاحتی ، خدماتی و مسافرتی در سطح استان
- نظارت بر اجرای طرحهای توسعه در سطح استان در قالب اختیارات محوله
- ارزیابی عملکرد طرحها و پروژه ها حسب برنامه ریزی های بعمل آمده
- ارزشیابی اقتصادی سرمایه گذاری های بعمل آمده و ارائه گزارش های تخصصی و بهنگام
- ارزشیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و هدایت آنها
- نظارت مستمر بر حسن انجام کلیه فعالیتهای حوزه معاونت

## عنوان پست: کارشناس اشتغال و تامین منابع

### شرح وظایف :

- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات مالی و بودجه سالانه و حصول اطلاع از وضعیت درآمدهای سازمان در استان از محل اعتبارات عمومی و اختصاصی
- تهیه گزارش های تخصصی ، پیگیری و انجام اقدامات لازم برای اخذ تخصیص از محل ردیفهای اعتبارات خاص استانی با همکاری مدیریت تشکیلات و بودجه سازمان مرکزی
- مطالعه ، بررسی و شناخت وضعیت طرحها و پروژه های در دست اقدام سازمان استان از نظر منابع مالی و سرمایه گذاری های انجام شده
- بررسی شناخت ظرفیتهای و استعدادهای موجود از نظر جذب منابع مالی در بخش های میراث فرهنگی ، گردشگری ، صنایع دستی و هنرهای سنتی در استان
- بررسی و اقدام در خصوص تبیین روش ها و راهکارهای جلب مشارکت و جذب منابع و سرمایه گذاری بخش غیردولتی در سطح استان به منظور تحقق و توسعه اهداف و ماموریتهای سازمان
- بررسی و اقدام لازم برای استفاده مطلوب از تسهیلات نظام بانکی کشور و جذب منابع مالی مورد نیاز
- همکاری با واحدهای ذیربط در سازمان برای توزیع اعتبارات و تسهیلات جذب شده بین طرحها و پروژه های مربوط در سطح استان
- بررسی مستمر وضعیت جذب منابع و تخصیص آنها به پروژه های مربوط در استان

## عنوان شغل : کارشناس طرح‌های توسعه و تسهیلات

### شرح وظایف :

- مطالعه و بررسی در خصوص وضعیت طرح‌های جاری ، پیشرفت فعالیتها ، نحوه تخصیص تسهیلات مربوط
- مطالعه و بررسی مقررات ، موازین و ضوابط ناظر بر اجرای طرح‌های توسعه و نحوه واگذاری تسهیلات به آنها
- ارائه نظرات و پیشنهادات در خصوص ایجاد و توسعه طرح‌های سرمایه گذاری با همکاری کارشناسان مربوط
- همکاری و ارتباط مستمر با بانک ها به منظور اخذ تسهیلات برای تخصیص به طرح‌های توسعه
- راهنمایی و هدایت متقاضیان برای عملیاتی نمودن طرح‌های توسعه بر اساس موازین و مقررات مربوط
- بررسی و اقدام لازم برای تامین منابع مالی توسط بخش خصوصی به منظور بهره برداری و عملیاتی نمودن طرح‌های حفظ و احیاء میراث فرهنگی ، توسعه گردشگری ، توسعه صنایع دستی و هنرهای سنتی
- بررسی و معرفی فرصت‌های سرمایه گذاری در سطح استان به ستاد سازمان مرکزی و پیگیری برای انجام اقدامات لازم
- راهنمایی و هدایت متقاضیان و مجریان طرح‌های توسعه و ارائه توجیهات لازم در خصوص توان و ظرفیت های اقتصادی گردشگری
- انجام مکاتبات ، تهیه و تنظیم فرمها و گردآوری آمار و اطلاعات لازم حسب مورد
- انجام اقدامات اجرائی لازم برای تسهیل و تسریع سرمایه گذاری های بخش خصوصی در قالب ضوابط و مقررات مربوط
- انجام اقدامات لازم برای اطلاع رسانی به بخش غیر دولتی در سطح استان و جلب حمایت و مشارکت های لازم برای سرمایه گذاری ها
- ارزیابی اقتصادی طرحها و ارائه گزارش های لازم

- انجام سایر امور ارجاعی مربوط .

## عنوان پست: معاون صنایع دستی و هنرهای سنتی

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی در جهت توسعه صنایع دستی و هنرهای سنتی استان در امور حمایتی، توسعه و ترویج
- تهیه و تدوین شیوه نامه های مربوط به راهنمایی واحدهای تولیدی
- بهره گیری از فناوری اطلاعات به منظور بهینه سازی صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- آشناسازی سازمانها و دستگاههای مختلف استان با اهداف صنایع دستی و هنرهای سنتی
- نظارت بر تشکیل بانک اطلاعاتی جامع در امور مربوط به صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- نظارت بر تهیه گزارش از اقدامات انجام شده در امور صنایع سنتی و هنرهای سنتی در سطح استان
- حمایت از سرمایه گذاری و کارآفرینی در رشته های مختلف صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- شناسایی صادرکنندگان استان در زمینه صنایع دستی و هنرهای سنتی
- نظارت بر انجام فعالیتهای کارگاههای صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- برنامه ریزی برای شناسایی صنعتگران و هنرمندان صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- ایجاد مراکز اسناد و مدارک صنایع دستی و هنرهای سنتی استانی
- نظارت مستمر بر اجرای طرحهای آموزشی در رشته ای مختلف صنایع دستی و هنرهای سنتی
- بهره گیری از توان علمی دانشگاه و موسسات آموزش عالی و ایجاد ارتباط این موسسات با تولید کنندگان صنایع دستی و هنرهای سنتی
- تلاش در جهت توسعه و ترویج صنایع دستی و هنرهای سنتی استان با بهره گیری از مشارکتهای مردمی
- برنامه ریزی بمنظور تشویق و ترغیب جوانان به انجام و ادامه تحصیل در رشته های شغلی در صنایع دستی و هنرهای سنتی
- مشارکت در تهیه طرحهای حمایتی در جهت حمایت از مالکیت فکری هنرمندان صنایع دستی و هنرهای سنتی
- شرکت در گردهمایی ها و دوره های آموزش تخصصی
- برنامه ریزی و تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی
- ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و هدایت و راهنمای آنان

## عنوان پست: کارشناس مسئول امور تولید و بازرگانی

### شرح وظایف:

- تلاش در جهت حفظ و تداوم صنایع دستی و هنرهای سنتی با توجه به ویژگیهای قومی، سنتی و...
- همکاری و نظارت بر منظور مستندسازی رشته های صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- تهیه شیوه نامه های مورد نیاز در اجرای دستورالعمل ها
- تهیه برنامه هفتگی و شمارکت در اجرای طرحهای مربوط
- مطالعه کتب، نشریات و مقالات علمی به منظور سرمایه گذاری در تولید و بازاریابی صنایع دستی
- همکاری در جهت ایجاد پایگاه اطلاع رسانی به منظور شناسایی تولیدکنندگان، صادرکنندگان، تشکلهای، طراحان، فروشندگان و...
- مشارکت در تهیه مجموعه های معرفی صنایع دستی و هنرهای سنتی
- اقدام در جهت برگزاری نمایشگاههای استانی و منطقه ای
- مشارکت در تهیه طرحهای اصلاح ابزار و تجهیزات تولید در صنایع دستی و هنرهای سنتی
- مشارکت در تهیه طرحهای حمایتی در جهت تولید و بهبود محصولات
- آشناسازی سازمانها و دستگاههای مختلف با اهداف صنایع دستی و هنرهای سنتی در سطح استان
- راهنمایی واحدهای تولیدی در جهت حمایت و بهبود کیفیت تولید
- شرکت در همایش های تخصصی و دوره های آموزشی مربوط
- تهیه گزارش اقدامات انجام شده حسب مورد
- نظارت بر انجام فعالیت کارشناسان تحت نظر و راهنمایی مستمر آن

## عنوان پست: کارشناس حفظ واحیای صنایع دستی

### شرح وظایف :

- فراهم آوردن زمینه های اجرای برنامه های حمایت از توسعه کمی و کیفی محصولات صنایع دستی و هنرهای سنتی
- جلب مشارکت مردم در جهت سرمایه گذاری در تولید صنایع دستی و هنرهای سنتی
- اجرای دستورالعملهای مربوط به حفظ واحیای صنایع دستی و هنرهای سنتی
- شناسایی و گردآوری آثار با ارزش و برگزیده صنایع دستی و هنرهای سنتی در سطح استان
- شناسایی هنرمندان و صنعتگران و صنعتگران صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- شناسایی محصولات تولیدی صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- ایجاد بانک اطلاعات با همکاری واحدهای مختلف
- همکاری در تهیه طرحهای ارتقاء بهره برداری عوامل تولید در صنایع دستی و هنرهای سنتی
- نظارت بر فعالیت کارگاههای تولیدی صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- آشناسازی صنعتگران و هنرمندان صنایع دستی و هنرهای سنتی استان از سایر رشته های مربوط علاوه بر رشته های مورد فعالیت
- استفاده از توانمندیهای بخش خصوصی در جهت همکاری و نظارت بر فعالیت صنوف مختلف صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- نظارت بر اجرای دستورالعمل های بهبود کمی و کیفی صنایع دستی
- ایجاد مرکز اسناد و مدارک صنایع دستی و هنرهای سنتی در سطح استان
- مطالعه کتب، نشریات و مقالات علمی به منظور ارتقاء دانش شغلی
- شرکت در همایشهای تخصصی و دوره های آموزشی مربوط
- راهنمایی و هدایت کارشناسان تحت سرپرست

## عنوان پست: کارشناس مسئول توسعه و ترویج صنایع دستی و هنرهای سنتی

### شرح وظایف :

- گردآوری اطلاعات لازم درخصوص آثار هنرمندان و صنعتگران استان
- گردآوری اطلاعات مورد نیاز در رشته های مختلف صنایع دستی و هنرهای سنتی در استان
- نیازسنجی آموزشی در رشته های مختلف صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- بررسی و پیشنهاد سرفصل های دروس هنرستانها و موسسات آموزش عالی در زمینه صنایع دستی و هنرهای سنتی به سازمان مرکزی
- نظارت مستمر بر فعالیت های آموزشی در کارگاههای تولیدی
- همکاری در ایجاد نمایشگاههای ملی و منطقه ای و محلی
- همکاری در تهیه طرحهای حمایتی در جهت بهبود محصولات صنایع دستی و هنرهای سنتی
- راهنمایی واحدهای تولیدی در جهت ترویج و بهبود کیفیت تولید
- تشکیل بانک اطلاعاتی از هنرمندان، آثار، اقدامات، معرفی صنایع دستی و...
- ایجاد ارتباط موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی استان با تولیدکنندگان صنایع دستی و هنرهای سنتی
- همکاری در تهیه طرحهای مناسب به منظور توسعه و ارتقاء کمی و کیفی صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- شرکت در همایش ها و دوره های آموزشی به منظور ارتقاء دانش شغلی
- مطالعه نشریات، مقالات و کتب علمی در زمینه رشته های تخصصی مورد نیاز
- راهنمایی و هدایت و هدایت تحت سرپرستی

## عنوان پست : معاون میراث فرهنگی

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی تقسیم کار و آموزش کارکنان تحت سرپرستی
- برنامه ریزی به منظور حفظ، مرمت و احیاء بناها محوطه ها، بافت ها و اموال تاریخی فرهنگی موجود در استان در چارچوب سیاست های تعیین شده و نظارت بر اجرای آنها
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت ثبت آثار تاریخی منقول و غیر منقول واجد شرایط در فهرست آثار ملی و جهانی
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات، آیین نامه ها، کنوانسیونها ملی در خصوص حفظ، مرمت و احیاء بناها، محوطه ها و بافت های تاریخی استان
- فراهم آوردن زمینه های لازم برای جلب مشارکت بخش خصوصی جهت انجام امور مربوط به اموال منقول و غیر منقول و انجام حمایت های لازم در این زمینه
- برنامه ریزی به منظور رفع مسائل و مشکلات اجرایی پایگاههای میراث فرهنگی استان
- همکاری لازم به منظور بهره گیری از قابلیت های پایگاه های استان در توسعه گردشگری
- تعامل و برقراری ارتباط و انجام همکاری های لازم با سایر معاونت های سازمان و یا پایگاه های میراث فرهنگی استان و پژوهشگاه میراث فرهنگی
- ارزشیابی عملکرد کارکنان و هدایت و راهنمایی آنها

## عنوان پست : باستان شناسی

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی باستان شناسی در چارچوب ضوابط و اهداف تعیین شده

- بررسی آثار مکشوفه و تعیین مشخصات آثار مذکور و طبقه بندی آنها در راستای وظایف سازمان میراث استان

- تعیین و تشخیص قدمت آثار و اشیاء تاریخی ، فرهنگی و هنری موجود در سطح استان

- انجام مطالعات و بررسی های لازم در خصوص آثار و اشیاء موجود در دیگر کشورها و تعامل اطلاعات در این زمینه با آنها با هماهنگی سازمان مرکزی

- تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی مورد نیاز در زمینه باستان شناسی و اعلام آن به پژوهشکده میراث فرهنگی و گردشگری

- همکاری با گروه های علمی به منظور تحقیق و بررسی در آثار و اشیاء باستانی ، تاریخی موجود در استان

- تهیه تدوین و تنظیم گزارش های لازم از فعالیت های باستان شناسی برای مقامات و مسئولین ذیربط

- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست : کارشناس ثبت آثار

### شرح وظایف :

- مطالعه و بررسی پیرامون آثار منقول و غیر منقول و همچنین بافتهای تاریخی موجود در استان و شناسایی آثار واجد شرایط ثبت در فهرست آثار جهانی و ملی
- بررسی و تعیین میراث های طبیعی و معنوی موجود در استان که واجد شرایط ثبت در فهرست ملی و جهانی می باشد .
- تهیه و تنظیم پیشنهادهای مربوط به آثار منقول و غیرمنقول تاریخی ،فرهنگی ومیراث های طبیعی و معنوی واجد شرایط ثبت در فهرست آثار ملی و جهانی جهت ارسال به دفتر آثار
- مطالعه ضوابط ، دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوط به ثبت آثار منقول و غیر منقول تاریخی ،بافتهای تاریخی ومیراث طبیعی و معنوی ورعایت و اجرای آنها در انجام بررسی های مربوط
- تهیه آمار و فهرستهای جامع و دایره المعارف آثار منقول و غیرمنقول ، بافت های تاریخی و میراث طبیعی و معنوی استان
- تعامل و همکاری با کارشناسان ذیربط در دفتر ثبت آثار
- ارائه گزارش های تخصصی لازم
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست: کارشناس حفاظت و مرمت بناهای تاریخی

### شرح وظایف:

- برنامه ریزی به منظور طرح های مرمت آثار تاریخی - فرهنگی موجود در استان
- اجرای طرح ها و برنامه های عملیاتی مربوط به مرمت آثار و محوطه های تاریخی ارائه شده از سوی ستاد سازمان در سطح استان
- اجرای قوانین و مقررات ، آیین نامه ها ، قرارداد ها و کنوانسیون های ملی و بین المللی در خصوص مرمت آثار و بناهای تاریخی
- هدایت و حمایت بخش خصوص جهت جلب مشارکت آنها در امور مرمت آثار و بناهای تاریخی
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستور العمل های مربوط در اجرای طرح ها و پروژه های عمرانی در رابطه با بناها و محوطه های تاریخی
- اجرای طرح های راهبردی و اضطراری برای مرمت آثار و محوطه های تاریخی استان
- تعامل و همکاری با پایگاههای میراث فرهنگی استان و پژوهشگاه میراث فرهنگی
- تهیه و تدوین طرح ها و برنامه های عملیاتی در خصوص مرمت آثار تاریخی استان و ارائه به واحد های ذیربط ستادی سازمان جهت اعلام نظر
- انجام اقدامات لازم در خصوص مرمت بناهای تاریخی که در اختیار بخش غیر دولتی است
- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر فعالیت کارشناسان تحت نظر

## عنوان پست : کارشناسی حفاظت از اموال

### شرح وظایف :

- تهیه و تدوین برنامه های مورد نیاز جهت حفاظت از اموال منقول و اشیاء تاریخی موجود در استان
- مستند سازی و تهیه شناسنامه مورد نیاز برای اموال منقول تاریخی استان براساس ضوابط و دستور العمل های ابلاغی
- شناسایی و مرمت اموال منقول تاریخی در اختیار دستگاههای دولتی
- شناسایی آثار هنری و تاریخی موجود در مجموعه های خصوصی استان
- نظارت بر چگونگی تغییر محل نگهداری و نحوه جابجایی اموال منقول تاریخی – فرهنگی و اسناد مربوط به آنها
- رعایت و اجرای موازین پیش بینی شده در آیین نامه اموال فرهنگی ، هنری و تاریخی نهادهای عمومی اموال فرهنگی ، تاریخی و هنری دولتی که در اختیار دستگاههای ذیربط می باشد
- ارائه راهنمایی فنی در خصوص مرمت و نگهداری آثار هنری و تاریخی که در مجموعه های خصوصی نگهداری می شود ، به صاحبان آنها
- تهیه گزارش های تخصصی لازم
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست : کارشناس مسئول حفظ و احیاء آثار تاریخی

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی به منظور اجرای طرح های حفظ و احیاء بناها و مجموعه های تاریخی استان
- اجرای طرح ها و برنامه های عملیاتی مربوط به حفظ و احیاء آثار و محوطه های تاریخی ارائه شده از سوی ستاد سازمان در سطح استان
- اجرای قوانین و مقررات ، آیین نامه ها ، قراردادهای و کنوانسیون های ملی و بین المللی در خصوص حفظ و احیاء آثار و بناهای تاریخی
- تهیه و اجرای طرح های راهبردی و اضطراری برای حفاظت از بناهای تاریخی کشور در برابر بلایای طبیعی و بحران اجتماعی
- هدایت و حمایت بخش غیردولتی جهت جلب مشارکت آنها در امور حفظ و احیاء آثار تاریخی
- تهیه و تدوین طرح های مستند سازی ، شناسی ، حفاظت و احیاء بناها تاریخی استان
- تعامل و همکاری با پایگاههای میراث فرهنگی استان و پژوهشگاه میراث فرهنگی
- تهیه طرح ها و برنامه های عملیاتی در خصوص حفظ و احیاء آثار تاریخی استان و ارائه به واحدهای ذیربط ستادی سازمان جهت اعلام نظر
- انجام کار بین کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر فعالیت کارشناسان تحت نظر

## عنوان پست: کارشناس مسئول توسعه و ترویج صنایع دستی و هنرهای سنتی

### شرح وظایف :

- گردآوری اطلاعات لازم درخصوص آثار هنرمندان و صنعتگران استان
- گردآوری اطلاعات مورد نیاز در رشته های مختلف صنایع دستی و هنرهای سنتی در استان
- نیازسنجی آموزشی در رشته های مختلف صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- بررسی و پیشنهاد سرفصل های دروس هنرستانها و موسسات آموزش عالی در زمینه صنایع دستی و هنرهای سنتی به سازمان مرکزی
- نظارت مستمر بر فعالیت های آموزشی در کارگاههای تولیدی
- همکاری در ایجاد نمایشگاههای ملی و منطقه ای و محلی
- همکاری در تهیه طرحهای حمایتی در جهت بهبود محصولات صنایع دستی و هنرهای سنتی
- راهنمایی واحدهای تولیدی در جهت ترویج و بهبود کیفیت تولید
- تشکیل بانک اطلاعاتی از هنرمندان، آثار، اقدامات، معرفی صنایع دستی و...
- ایجاد ارتباط موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی استان با تولیدکنندگان صنایع دستی و هنرهای سنتی
- همکاری در تهیه طرحهای مناسب به منظور توسعه و ارتقاء کمی و کیفی صنایع دستی و هنرهای سنتی استان
- شرکت در همایش ها و دوره های آموزشی به منظور ارتقاء دانش شغلی
- مطالعه نشریات، مقالات و کتب علمی در زمینه رشته های تخصصی مورد نیاز
- راهنمایی و هدایت و هدایت تحت سرپرستی

## عنوان پست : معاون میراث فرهنگی

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی تقسیم کار و آموزش کارکنان تحت سرپرستی
- برنامه ریزی به منظور حفظ، مرمت و احیاء بناها محوطه ها، بافت ها و اموال تاریخی فرهنگی موجود در استان در چارچوب سیاست های تعیین شده و نظارت بر اجرای آنها
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت ثبت آثار تاریخی منقول و غیر منقول واجد شرایط در فهرست آثار ملی و جهانی
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات، آیین نامه ها، کنوانسیونها ملی در خصوص حفظ، مرمت و احیاء بناها، محوطه ها و بافت های تاریخی استان
- فراهم آوردن زمینه های لازم برای جلب مشارکت بخش خصوصی جهت انجام امور مربوط به اموال منقول و غیر منقول و انجام حمایت های لازم در این زمینه
- برنامه ریزی به منظور رفع مسائل و مشکلات اجرایی پایگاههای میراث فرهنگی استان
- همکاری لازم به منظور بهره گیری از قابلیت های پایگاه های استان در توسعه گردشگری
- تعامل و برقراری ارتباط و انجام همکاری های لازم با سایر معاونت های سازمان و یا پایگاه های میراث فرهنگی استان و پژوهشگاه میراث فرهنگی
- ارزشیابی عملکرد کارکنان و هدایت و راهنمایی آنها

## عنوان پست : باستان شناسی

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی باستان شناسی در چارچوب ضوابط و اهداف تعیین شده

- بررسی آثار مکشوفه و تعیین مشخصات آثار مذکور و طبقه بندی آنها در راستای وظایف سازمان میراث استان

- تعیین و تشخیص قدمت آثار و اشیاء تاریخی ، فرهنگی و هنری موجود در سطح استان

- انجام مطالعات و بررسی های لازم درخصوص آثار و اشیاء موجود در دیگر کشورها و تعامل اطلاعات در این زمینه با آنها با هماهنگی سازمان مرکزی

- تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی مورد نیاز در زمینه باستان شناسی و اعلام آن به پژوهشکده میراث فرهنگی و گردشگری

- همکاری با گروه های علمی به منظور تحقیق و بررسی در آثار و اشیاء باستانی ، تاریخی موجود در استان

- تهیه تدوین و تنظیم گزارش های لازم از فعالیت های باستان شناسی برای مقامات و مسئولین ذیربط

- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست : کارشناسی ثبت آثار

### شرح وظایف :

- مطالعه و بررسی پیرامون آثار منقول و غیر منقول و همچنین بافتهای تاریخی موجود در استان و شناسایی آثار واجد شرایط ثبت در فهرست آثار جهانی و ملی
- بررسی و تعیین میراث های طبیعی و معنوی موجود در استان که واجد شرایط ثبت در فهرست ملی و جهانی می باشد .
- تهیه و تنظیم پیشنهادهای مربوط به آثار منقول و غیرمنقول تاریخی ، فرهنگی و میراث های طبیعی و معنوی واجد شرایط ثبت در فهرست آثار ملی و جهانی جهت ارسال به دفتر آثار
- مطالعه ضوابط ، دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوط به ثبت آثار منقول و غیر منقول تاریخی ، بافتهای تاریخی و میراث طبیعی و معنوی و رعایت و اجرای آنها در انجام بررسی های مربوط
- تهیه آمار و فهرستهای جامع و دایره المعارف آثار منقول و غیرمنقول ، بافت های تاریخی و میراث طبیعی و معنوی استان
- تعامل و همکاری با کارشناسان ذیربط در دفتر ثبت آثار
- ارائه گزارش های تخصصی لازم
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## عنوان پست : کارشناس حفاظت و مرمت بناهای تاریخی

### شرح وظایف :

- برنامه ریزی به منظور طرح های مرمت آثار تاریخی - فرهنگی موجود در استان
- اجرای طرح ها و برنامه های عملیاتی مربوط به مرمت آثار و محوطه های تاریخی ارائه شده از سوی ستاد سازمان در سطح استان
- اجرای قوانین و مقررات ، آیین نامه ها ، قرارداد ها و کنوانسیون های ملی و بین المللی در خصوص مرمت آثار و بناهای تاریخی
- هدایت و حمایت بخش خصوص جهت جلب مشارکت آنها در امور مرمت آثار و بناهای تاریخی
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستور العمل های مربوط در اجرای طرح ها و پروژه های عمرانی در رابطه با بناها و محوطه های تاریخی
- اجرای طرح های راهبردی و اضطراری برای مرمت آثار و محوطه های تاریخی استان
- تعامل و همکاری با پایگاههای میراث فرهنگی استان و پژوهشگاه میراث فرهنگی
- تهیه و تدوین طرح ها و برنامه های عملیاتی در خصوص مرمت آثار تاریخی استان و ارائه به واحد های ذیربط ستادی سازمان جهت اعلام نظر
- انجام اقدامات لازم در خصوص مرمت بناهای تاریخی که در اختیار بخش غیر دولتی است
- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر فعالیت کارشناسان تحت نظر

## عنوان پست : کارشناس حفاظت از اموال

### شرح وظایف :

- تهیه و تدوین برنامه های مورد نیاز جهت حفاظت از اموال منقول و اشیاء تاریخی موجود در استان
- مستند سازی و تهیه شناسنامه مورد نیاز برای اموال منقول تاریخی استان براساس ضوابط و دستور العمل های ابلاغی
- شناسایی و مرمت اموال منقول تاریخی در اختیار دستگاههای دولتی
- شناسایی آثار هنری و تاریخی موجود در مجموعه های خصوصی استان
- نظارت بر چگونگی تغییر محل نگهداری و نحوه جابجایی اموال منقول تاریخی – فرهنگی و اسناد مربوط به آنها
- رعایت و اجرای موازین پیش بینی شده در آیین نامه اموال فرهنگی ، هنری و تاریخی نهادهای عمومی اموال فرهنگی ، تاریخی و هنری دولتی که در اختیار دستگاههای ذیربط می باشد
- ارائه راهنمایی فنی در خصوص مرمت و نگهداری آثار هنری و تاریخی که در مجموعه های خصوصی نگهداری می شود ، به صاحبان آنها
- تهیه گزارش های تخصصی لازم
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط

## سرپرست شهرستان

### واحد سازمانی: نمایندگی میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان ....

#### شرح وظایف :

- نظارت بر اجرای برنامه های لازم در زمینه حفظ ، نگهداری و بهره برداری از ابنیه ها و بناهای تاریخی شهرستان و تاسیسات سیاحتی موجود در آن

- برنامه ریزی به منظور بازدید عموم از اشیاء تاریخی و فرهنگی موجود در شهرستان و نظارت بر اجرای برنامه مزبور

- حفظ وصیانت ا ز اشیاء تاریخی و فرهنگی موجود در شهرستان و ارائه گزارشات لازم به مسئولین استان در این ارتباط

- ایجاد زمینه های لازم برای توسعه و بهبود فعالیت های گردشگری در شهرستان با توجه جاذبه های توریستی موجود در شهرستان

- همکاری با کارشناس استان در رابطه با انجام وظایف و ماموریت های محوله

- بررسی و اعلام نظر در خصوص طرحها و برنامه های مربوط به امور فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری شهرستان براساس خط مشی و هدف های پیش بینی شده

- بازدید از مراکز و موسسات مربوط به جاب و جذب گردشگران و ارائه نقطه نظرات لازم به منظور بهبود ارائه خدمات آنها

- نظارت برانجام امور اداری و مالی شهرستان در چارچوب اختیارات مفوضه وسی و اهتمام در انجام بهینه آنها

- هدایت ، نظارت و راهنمایی کارکنان تحت نظر در سطح شهرستان به منظور انجام صحیح و به موقع وظایف و ماموریت ها

- شرکت در انجمن ها ، شوراهای مربوط به امور تاریخی ، گردشگری و صنایع دستی در مراجع و مجامع ذیربط شهرستان به عنوان نماینده سازمان

- انجام سایر وظایف و ماموریت های محوله از سوی سازمان استان