



شرح وظایف مرکز رشد واحدهای فناوری

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری

پاییز ۹۶

۱-۲۹ مرکز رشد واحدهای فناوری

❖ مدیر:

- اداره کلیه امور مرکز رشد بر طبق اساسنامه و مصوبه های هیات امانا
- تهیه و تنظیم بودجه سالانه و ارائه به شورای مرکز رشد
- نظارت بر فعالیت واحدهای فناوری مستقر در مرکز رشد برای حصول اطمینان از انطباق فعالیت هاب اهداف پیش بینی شده
- ایجاد زمینه های لازم برای ارتقاء و توسعه واحدهای فناوری
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در تامین بودجه و تقویت بنیه مالی و جذب امکانات برای مرکز رشد
- عقد قرار داد به نمایندگی از مرکز رشد با کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی
- ارائه گزارش عملکرد سالیانه مرکز رشد

❖ وظایف معاون:

- برنامه ریزی و هماهنگی به منظور برگزاری نشست های شورای مرکز و تهیه و تنظیم صورت جلسات مربوطه.
- هماهنگی و پیگیری امور مرتبط با بخش های مختلف دانشگاه.
- تهیه و تدوین گزارش در خصوص فعالیت های انجام یافته.
- هماهنگی برای امور مربوط به مصاحبه و ارزیابی و نظارت بر هسته / واحدها.
- تدوین و انعکاس فعالیت های انجام شده به مدیریت.
- دبیر و عضو شورای پذیرش عمومی، شورای کمیته ارزیابی اقتصادی، شورای پذیرش تخصصی، شورای مرکز و شورای راهبردی.
- انجام کلیه مکاتبات مرکز با سازمان ها، ادارت داخل استان و خارج از استان.
- تدوین کننده و بازنگر آئین نامه ها، فلوچارت ها و کاربرگ های مربوط به فرآیند جذب و پذیرش و نظارت و ارزیابی به طور مداوم.
- هماهنگ کننده کلیه مشاوره ها و جلسات با مسئولین ادارات مختلف.
- رایزن انتخاب مشاور و داور تخصصی برای ایده های قابل طرح در شورای پذیرش تخصصی.
- کمک کار در تدوین برنامه های آتی مرکز.
- برنامه ریزی و توجیه افراد به منظور جذب و پذیرش آنها در قالب هسته / واحدها (ارائه ی فرم ها و پرسش نامه های مربوطه، جمع آوری و ارائه ی فرم های مربوطه به شورا، انعکاس پذیرش و یا عدم پذیرش به واحد مربوطه) با هماهنگی مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات.
- برنامه ریزی و هماهنگی به منظور برگزاری جلسات شورای مرکز و تهیه و تنظیم صورت جلسات مربوطه.
- پیگیری مصوبات اجرائی شورا.
- انجام سایر اموری که در چارچوب وظایف محول می شود

❖ کارشناس مسئول / رییس اداره:

- ارتباط مستمر و موثر با رییس و معاون مرکز
- شرکت در جلسات مربوطه
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با کارشناس زیر مجموعه
- کنترل عملکرد سایر کارشناسان
- ایجاد ارتباط با سایر حوزه ها (داخلی / استانی / کشوری)
- تهیه گزارش و عملکرد حوزه
- ارائه ی راهکارهای مربوط به بهبود عملکرد

- تدوین برنامه ها و آیین نامه های مربوطه
- انجام سایر اموری که در چارچوب وظایف محول می شود

❖ امور حقوقی و قراردادهای:

- پیگیری مسائل حقوقی ارجاعی از طرف واحدها، ارائه راهنمایی و مشاوره حقوقی به آنها.
- جمع آوری و طبقه بندی کلیه قوانین، ضوابط، مقررات و دستورالعمل های داخلی قضایی و حقوقی مرتبط و نیز منابع و ماخذ حقوقی.
- پیگیری انجام امور ثبتی و امور حقوقی و قراردادهای حسب ارجاع مقام مافوق و هماهنگی با دفتر حقوقی دانشگاه.
- بررسی و اظهار نظر به شکایات حقوقی واصله از واحدها و سایر موسسات و افراد و ارائه نتایج حاصله به مافوق.
- انعکاس نظرات مشورتی به واحدهای مختلف در زمینه مسائل حقوقی و قراردادی
- مراجعه به سازمانها و دستگاه ها و سازمانهای مرتبط جهت پیگیری حقوقی و قراردادی با دستور مقام مافوق و هماهنگی با دفتر حقوقی دانشگاه.
- جمع آوری و بررسی و بروز رسانی قراردادهای منعقد از نظر رعایت دستورالعملها و قوانین و مقررات مرتبط.
- پیگیری و انجام امور مربوط به نقل و انتقال املاک و اموال جهاد دانشگاهی و انجام تشریفات قانونی مربوطه.
- ساماندهی اسناد، مدارک و پرونده های حقوقی و قراردادی بصورت الکترونیکی و فیزیکی.
- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی از وضعیت پرونده های حقوقی و قراردادهای حسب نیاز و دستور مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

❖ اقتصاد و بازاریابی :

- برنامه ریزی، ارائه رهنمودهای لازم و نظارت بر فعالیت های مربوط به تجاری سازی فناوری های موسسات و فراهم آوردن زمینه های لازم جهت تقاضا برای محصولات آنها.
- سرپرستی و نظارت در مورد چگونگی حضور مرکز و موسسات مستقر در نمایشگاه ها و یا برپایی نمایشگاه های تخصصی.
- هماهنگی با سازمانها، مؤسسات تولیدی، صنعتی و تحقیقاتی اعم از داخلی و یا خارجی به منظور سرمایه گذاری و جذب کمک های مالی - فنی و انتقال فناوری و هدایت آنها به سوی موسسات و انعکاس نتایج به معاون مربوطه.
- نظارت بر تعیین نیازهای آموزشی، تخصصی (بازاریابی، کارآفرینی و ...) و همکاری در تدوین محتوای دوره های مربوطه.
- سرپرستی و راهبری فن بازار و بورس ایده.
- همکاری با هسته / واحدهای فناور مستقر در زمینه بازاریابی و پروژه یابی و هدایت فعالیت های آنها.
- برقراری ارتباطات مناسب و جلب مشارکت های مالی از نهادهای استانی برای حمایت مالی از هسته / واحدهای فناور.
- جلب نظر و اخذ مساعدت های مالی و تجهیزاتی موسسات علمی و فنی بین المللی و پیگیری برای انعقاد تفاهم نامه و توافق نامه های مربوطه.
- ارزیابی درخواست های استقرار از لحاظ کشش بازار، برقراری ارتباط با صنایع و مراکز اقتصادی اعم از بخش دولتی و غیردولتی جهت دریافت نیازهای تحقیقاتی و پروژه های مورد نیاز آنها.
- ایجاد ارتباط با دانشگاه ها و مراکز علمی و تحقیقاتی دولتی و غیردولتی به منظور دریافت پروژه های خاتمه یافته و بهره برداری هسته / واحدهای فناور مستقر از نتایج مزبور.
- تهیه و تدوین لیست پروژه های تحقیقاتی مورد نیاز کشور و تشویق و ترغیب هسته / واحدهای فناور جهت اجرای پروژه های مزبور.
- معرفی هسته / واحدهای فناور به سیستم بانکی و صندوق های حمایت از نوآوران جهت تأمین منابع مالی.
- شناسایی و فراهم آوردن زمینه های انتقال و جذب فناوری های روز خارجی جهت رفع نیازهای صنایع کشور توسط هسته / واحدهای فناور مستقر در مرکز.

- همکاری در برگزاری نمایشگاه‌ها و سمینارها و شرکت‌دادن هسته / واحدهای فناور مستقر در آنها.
- انجام سایر اموری که در چارچوب وظایف محول می‌شود.

❖ روابط عمومی و بین المللی:

- تنظیم و هماهنگی برنامه‌های مربوط به همکاری‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و دو یا چند جانبه و سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با فعالیت‌های سازمان.
- تهیه بانک اطلاعاتی امور بین الملل شامل اطلاعات سازمان‌های بین‌المللی، منطقه‌ای و ملی و نیز کنفرانس‌های بین‌المللی مرتبط با فعالیت‌های مرکز.
- پیگیری امور مربوط به شرکت هیئت‌های سازمانی در اجلاس‌های بین‌المللی.
- انجام امور مربوط به ترجمه متون یا مذاکرات هیئت‌های خارجی با مسئولان ذیربط.
- هماهنگی امور تشریفاتی هیئت‌های خارجی.
- انجام هماهنگی‌های لازم و کمک به تأمین محتوای غیر فارسی پایگاه اطلاع‌رسانی سازمان.
- نوشتن مطلب و فراهم کردن اطلاعات برای رسانه‌ها.
- شناسایی گروه‌های اصلی مشتریان و مخاطبان و یافتن بهترین راه دسترسی به آنها.
- پاسخ به نیازهای اطلاعاتی رسانه‌ها یا انتخاب یک سخنگوی مناسب یا منبع اطلاعاتی قابل اطمینان جهت معرفی به نمایندگان رسانه برای اطلاع رسانی.
- کمک به مشتریان برای داشتن ارتباط موثر با عموم (خارج سازمان).
- توسعه و حفظ تصویر مناسبی از شرکت بین عموم و شناساندن نشان‌ها و لوگوهای مورد استفاده به عموم افراد جامعه و شرکت‌ها و سازمان‌های مخاطب.
- آماده کردن متن سخنرانی‌ها و سازماندهی مصاحبه‌گرها (خبرنگارها) برای مدیران مرکز.
- ارزیابی برنامه‌های تبلیغاتی و تعیین میزان انطباق آنها با اهداف و خط مشی بخش روابط عمومی.
- توسعه و اجرای سیاستهای جمع آوری کمک‌های مالی از طریق شناسایی و برقراری ارتباط با خیرین و داوطلبان کمک مالی.
- انجام فعالیت‌های هنری در حیطه گرافیک اعم از طراحی موارد ارجاعی، صفحه آرای کتب، جزوات و یا سایر موارد ارجاعی و...
- برگزاری نمایشگاه‌های سازمان و همکاری در برگزاری همایش‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها، مصاحبه‌ها و بازدیدها.
- ارتباط مستمر با رسانه‌ها (خبرگزاری‌ها، روزنامه‌ها و صدا و سیما).
- پایش اخبار منتشر شده در رسانه‌ها و تهیه بولتن روزانه و ارسال به مخاطبین درون سازمانی.
- ارتباط با همکاران درون سازمانی و کسب اطلاع از اخبار مرتبط با همکاران.
- تهیه گزارش یک، سه، شش ماهه و یکساله از میزان انتشار اخبار سازمان در رسانه‌ها و نیز گزارش‌های عملکرد روابط عمومی حسب مورد.
- به روز رسانی سایت و وبلاگ سازمان.
- ایجاد و تجهیز کتابخانه و آرشیو محصولات دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط با فعالیت‌های روابط عمومی.
- انجام و پیگیری سایر امور محوله از سوی مدیر.

❖ آموزش و ارتقاء بهره‌وری:

- برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی.
- برنامه ریزی و اطلاع رسانی در خصوص دوره‌های آموزشی در استان/خارج از استان.
- برگزاری جلسات با هسته/واحدها در خصوص شناسایی دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای واحدهای فناور.
- هماهنگی‌های لازم جهت تصویب و برگزاری دوره‌های مورد نیاز تخصصی برای واحدهای فناور.
- هماهنگی برای انجام امور مربوط به شبکه، اینترنت و اطلاع رسانی.
- برنامه‌ریزی برای تأمین، تعمیر و نگهداری امکانات و تجهیزات فنی و آزمایشگاهی مرکز و ارتقاء کمی و کیفی آنها متناسب با نیازهای هسته / واحدها.

- زمینه‌سازی به منظور چگونگی بهره‌گیری هسته / واحدها از امکانات و تجهیزات فنی و آزمایشگاهی و افزایش بهره‌وری.
- مدیریت ارائه خدمات شبکه و اینترنت به متقاضیان.
- برنامه‌ریزی جهت تقویت بانک‌های اطلاعاتی و کتابخانه‌ای در جهت تأمین نیازهای هسته / واحدها.
- برنامه‌ریزی و ارائه رهنمودهای لازم برای اجرای برنامه‌های آموزشی در راستای ارتقاء دانش و مهارت‌های تخصصی هسته / واحدها.
- انجام خدمات تخصصی کامپیوتر و معرفی تجهیزات مناسب برای خرید.
- راه‌اندازی و خدمات شبکه، سرور و سخت‌افزار و نرم‌افزار مربوط به آن.
- طراحی خبرنامه، پوستر و تبلیغات مرکز.
- بررسی، شناسایی و معرفی تجهیزات سمعی و بصری برای خرید.
- امور مربوط به نرم‌افزارهای تخصصی و برنامه‌نویسی آن.
- امور مربوطه به مرکز تلفن و استخراج اطلاعات مربوطه.
- انجام سایر اموری که در چهارچوب وظایف محول می‌شود.

❖ کارآفرینی و ارتباط با صنعت:

- بررسی و مطالعه و انجام امور مربوط به منظور شناسایی وضعیت موجود اشتغال، کارآفرینی، ویژگیها و نیازهای بازار کار در بخشهای مرتبط .
- بررسی و مطالعه بررسی و مطالعه و انجام امور مربوط در زمینه چگونگی ایجاد و توسعه اشتغال در بخشهای مرتبط با اهداف و مأموریت‌های دستگاه.
- بررسی و مطالعه بررسی و مطالعه و انجام امور مربوط و ارائه راهکار در زمینه فراهم آوردن زمینه های مناسب جلب مشارکت بخش خصوصی و تعاونی در فعالیتهای اشتغالزا.
- بررسی و مطالعه بررسی و مطالعه و انجام امور مربوط در زمینه چگونگی نحوه تخصیص بهینه تسهیلات آیین‌نامه بنگاه‌های کوچک اقتصادی زودبازده و کارآفرین در بخش‌های مرتبط.
- شناسایی نیازهای مهارتی و آموزشی نیروی کار مورد نیاز بخش‌های مرتبط با وظایف دستگاه به منظور تهیه و اجرای برنامه‌های آموزش کارآفرینی.
- نظارت بر توزیع اعتبارات وجوه اداره شده و تسهیلات بانکی متناسب با سهم متقاضیان سرمایه‌گذاری در طرح‌های اشتغالزا در حیطه فعالیت مرکز.
- مطالعه و بررسی طرح‌ها و ایده‌های کارآفرینی در حوزه وظایف مرکز.
- شرکت فعالانه در جلسات هم‌اندیشی.
- ارائه گزارش اقدامات مذکور به صورت فصلی به مرکز و همچنین گزارش سایر اقدامات بعمل آمده از سوی مرکز.
- ارتباط موثر با سازمانها و ارگانها جهت شناسایی نیازهای بخش صنعت و معرفی آن به مرکز رشد و دانشگاه.
- کمک در جذب واحدهای صنعتی در مرکز رشد دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

❖ جذب و ایده یابی:

- برنامه‌ریزی برای شناسایی و جذب ایده‌های فناورانه در مرکز.
- مصاحبه با متقاضی ورود به مرکز قبل از استقرار.
- تشکیل جلسات با ادارات و ارگانهای استان/ خارج از استان جهت آشنایی با ایده های فناورانه و نو.
- ارتباط با کارشناس ارتباط با صنعت جهت جذب ایده از صنایع.
- ارتباط صاحبان ایده با بخش‌های مرتبط با صنعت و دانشگاه.
- ارتباط با استارت آپ‌های برگزار شده در استان/ خارج از استان و شناسایی و جذب ایده‌های برتر که قابلیت تجاری سازی دارند.
- انجام سایر اموری که در چارچوب ضوابط وظایف محول می‌شود.

❖ پذیرش:

- راهنمایی‌های لازم جهت تکمیل مدارک مورد نیاز.
- تشکیل پرونده برای هسته / واحدهای پذیرش شده در مرکز و ثبت خدمات ارائه شده به آنها.
- پذیرش هسته / واحدهای متقاضی استقرار در مرکز.
- انعکاس‌دهنده کلیه تصمیمات اتخاذ شده در مرکز به اعضای هسته / واحدهای مستقر و متقاضی استقرار در مرکز.
- اعلام فراخوان و ارائه اطلاعات به متقاضیان استقرار.
- برگزاری جلسات توجیهی با متقاضیان و مکاتبات لازم جهت هماهنگی.
- بررسی برنامه کاری و ایده محوری اعلام شده توسط متقاضی.
- بررسی کارشناسی، ممیزی و کسب نظر تخصصی.
- برگزاری جلسات مصاحبه با نمایندگان هسته / واحدهای متقاضی.
- جمع‌بندی نظرات و اعلام نتیجه نهایی درخواست‌های استقرار.
- تعیین ضریب بازپرداخت اعتبار تحقیقاتی هسته / واحدهای فناوری.
- تعیین تمدید استقرار هسته / واحدهای فناوری.
- انجام سایر اموری که در چارچوب ضوابط و وظایف محول می‌شود.

❖ نظارت و ارزیابی:

- پیگیری مصوبات اجرایی وزارت علوم، هیئت رئیسه، شورا با هماهنگی معاون مرکز و انعکاس تصمیمات و مصوبات به هسته / واحدها (اخطار، تشویق، تخصیص اعتبار و مانند آن) در چارچوب ضوابط و مقررات.
- نظارت و ارزیابی هسته / واحدهای فناور مستقر در مرکز.
- پیگیری از هسته / واحدهای فناور در جهت ارائه گزارش‌های دوره‌ای و نهایی.
- هماهنگی با ناظران ایده‌های هسته / واحدهای فناور در جهت ارائه گزارش و بازدید از کارگاه‌های هسته / واحدهای فناور.
- نظارت و ارزیابی عملکرد ناظرین در انجام امور محوله.
- انجام سایر اموری که در چارچوب وظایف محول می‌شود.

❖ نوآوری و شکوفایی:

- ایجاد زمینه مناسب برای ظهور، پرورش و حمایت از خلاقیت نیروهای جوان.
- بستر سازی جهت پیاده سازی ایده‌های مبتنی بر دانش توسط صاحبان ایده.
- ارائه آموزش، مشاوره و حمایت در زمینه مدیریت دانش و حفاظت از دارایی‌های فکری، تدوین دانش فنی و مستند سازی فناوری.
- شناسایی و هدایت ایده‌های ناب.
- ایجاد فضایی جهت نظریه پردازی، نقد و مناظره ایده‌های خلاق.
- برقراری تعامل مثبت و سازنده با انجمن‌های علمی- دانشجویی دانشگاه.
- هدایت صاحبان ایده، برای پیاده سازی ایده از طریق ارائه مشاوره و خدمات مورد نیاز.
- پیشنهاد برگزاری دوره‌های آموزشی و تامین منابع اطلاعات علمی و فنی.
- تشکیل جلسات جهت بحث و تبادل نظر با صاحبان ایده و افراد خلاق.
- بررسی و اعلام نظر در خصوص قابلیت تجاری شدن نتایج تحقیقات.
- اطلاع رسانی، فرهنگ سازی به منظور ایجاد زمینه تبادل دانش فنی.
- ارائه مشاوره‌های لازم در خصوص ارزش گذاری دستاوردهای پژوهشی و فناوری به شورای مرکز رشد
- تشکیل پایگاه اطلاعاتی با همکاری کارشناس آمار و اطلاعات برای ارائه قابلیت‌ها و دانش فنی به دست آمده در دانشگاه.

❖ امور مخترعین و مبتکرین:

- برنامه‌ریزی برای هدایت و تواناسازی صاحبان استعدادبرتر در حوزه‌های مختلف.
- شناسایی و تعامل با مجامع مختلف، دستگاه‌ها و نهادهای ملی و بین‌المللی در راستای شناخت مخترعین و مبتکرین.
- انعکاس موانع اجرایی‌شدن سیاست‌های، قوانین، مقررات و ضوابط و برنامه‌ریزی برای حل آنها.
- ایجاد هماهنگی میان نخبگان و مخترعین با بنیاد نخبگان.
- ایجاد زیرساخت مناسب حقوقی، اطلاعاتی و پشتیبانی در حوزه فعالیت‌های اجتماعات نخبگانی.
- شرکت در شوراها، کمیسیون‌ها، جلسه‌ها و اظهار نظر در چارچوب مقررات.
- تشکیل شوراها، کارگروه‌ها، کمیته‌های تخصصی و امثال آن.
- راهنمایی مراجعین ثبت اختراع.
- تشکیل و تکمیل پرونده مراجعین بررسی ثبت اختراع.
- پیگیری های انتخاب و معرفی داورهای تخصصی.
- ارتباط با انجمن های علمی دانشگاه و سایر نهادهای مرتبط جهت شناسایی دانشجویان کخترع و حایز رتبه نخبگی.
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

❖ امور مالی و حسابداری:

- نظارت بر انجام امور مربوط به خریدهای تخصصی مرکز.
- پیش‌بینی و درخواست ملزومات موردنیاز و پیگیری آنها براساس نظر مدیریت متبوع.
- تکمیل و ارسال پرونده های مالی هسته / واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد به اداره امور حقوقی دانشگاه برای بررسی و صدور بلامانع عقد قرارداد.
- تکمیل و ارسال درخواست‌های مالی هسته / واحدها به دانشگاه.
- بررسی، تکمیل و ارسال چک و سفته‌های تضمینی مربوط به هسته / واحدهای فناور مستقر در مرکز رشد به امور مالی دانشگاه جهت نگهداری.
- تنظیم و ارسال حق الزحمه داوران، ناظرین، مشاوران، اعضای شوراها به دانشگاه برای پرداخت.
- امضاء و ثبت کلیه قراردادهای مرکز
- صدور سند کامپیوتری کلیه اسناد مالی و اعتباری مرکز و امضای آن.
- تحویل تضمینات (سفته و چک و سایر اسناد) از هسته / واحدهای مستقر.
- دریافت تنخواه و هزینه آن در مرکز.
- تهیه گزارشات مالی (درآمدها و هزینه‌ها) و تراز مالی مرکز.
- تحویل دسته چک و مهر مالی مرکز و صدور کلیه چک‌های مرکز.
- دریافت فیش و چک‌های بازپرداخت بدهی و تسویه حساب هسته / واحدها.
- انجام کلیه امور مربوط به بازپس‌گیری بدهی هسته / واحدها و به اجراء گذاشتن تضمینات هسته / واحدهایی که برای تسویه حساب مراجعه نموده‌اند.
- ارتقاء آگاهی در زمینه قوانین، مقررات، ضوابط و تصویب نامه های مالی، معاملاتی، اموالی و مالیاتی و نظارت بر اجرای آنها از طریق مقتضی.
- نظارت بر نحوه مصرف بودجه، کنترل هزینه ها، حساب ها، اعتبارات جاری و عمرانی و درآمدهای اختصاصی و پیشنهاد به موقع برای اصلاح، ترمیم و جابجایی اعتبارات مصوب با توجه به خط مشی و اهداف کلی مرکز.
- ارتباط موثر و مداوم با صندوقهای ارایه دهنده وامهای حمایتی و معرفی آن به مرکز
- کلیه امور فوق با هماهنگی مدیر مرکز صورت خواهد گرفت.

❖ آمار و اطلاعات:

- بررسی و شناسایی نیازهای آماری حوزه.
- انجام اقدامات کارشناسی جهت تولید، ثبت، پردازش و ایجاد جریان مناسب آمار و اطلاعات.
- پیگیری جمع‌آوری اطلاعات و دریافت و ساماندهی اطلاعات و آمار تخصصی، بصورت ماهانه، فصلی و سالانه.
- تهیه و ارائه گزارشات آماری تخصصی بصورت ادواری و ارائه به مقامات مافوق.
- زمینه‌سازی خرید اطلاعات و عضویت در پایگاه‌های اطلاعاتی تخصصی حسب نیاز با هماهنگی واحدهای مربوطه.
- تهیه و انتشار نشریات و بولتن‌های آماری با موضوعات مورد نیاز جهت تجزیه و تحلیل عملکرد مرکز.
- بهره‌گیری از ابزارهای مناسب نرم‌افزاری تحلیل آماری جهت مطالعات کارشناسی و ارائه گزارشات.
- ارائه خدمات کارشناسی و پاسخگویی به نیازها و درخواست‌های آماری متقاضیان در چارچوب وظایف.
- همکاری و مشارکت در توسعه و تجهیز سیستم‌های نرم‌افزاری و رایانه‌ای تخصصی جهت مدیریت هرچه بهتر منابع آماری و اطلاعاتی.
- نیازسنجی سیستم‌ها و بانک‌های اطلاعاتی تخصصی و پیگیری طراحی و پیاده‌سازی آنها.
- همکاری و مشارکت با واحد متولی فناوری اطلاعات جهاد جهت بهره‌برداری از سیستم‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری و پایگاه‌های اطلاعاتی تخصصی.
- راهبري سیستم‌های اطلاعاتی و عملیاتی و بانک‌های اطلاعاتی.
- پیگیری و اقدام جهت دسترسی به منابع و بانک‌های اطلاعاتی حوزه ذیربط سایر نهادها و سازمان‌های تخصصی داخلی و خارجی بر حسب نیاز.
- پیگیری و نظارت بر مکانیزاسیون بانک‌های اطلاعاتی حوزه معاونت براساس برنامه‌های مصوب حوزه انفورماتیک.
- همکاری با کارشناسان اداره آمار و اطلاعات و سایر ارگان‌ها در ارتباط با هرگونه آمار درخواستی.
- پاسخ‌گو بودن در ارتباط با صحت و سقم آمار و اطلاعات ارسالی.
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.

❖ مشاورین:

مشاورین مرکز، بر حسب نیاز و به طور موردی از بین افراد ذی صلاح و خبره که دارای سابقه‌ی فعالیت‌های مرتبط با امور حقوقی، اقتصادی، بازاریابی و تجارت، کارآفرینی و ... باشند به صورت قراردادهای موقت و ساعتی با انتخاب مدیر مرکز و تصویب شورای مرکزی مرکز رشد قابل انتخاب خواهند بود.