



---

## شرح وظایف هسته گزینش

---

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



# Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

پاییز ۹۶

## ۱-۱-۷ هسته گزینش

- اجرای دستورالعمل ها ،بخشنامه ها و سایر موارد محوله از هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش
- بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی ، اعتقادی، سیاسی متقاضیان مشمول این قانون قبل از ورود تا مرحله قطعیت اشتغال(به تحصیل یا استخدام) با رعایت قسط و عدل اسلامی (بدون ملاحظه روابط ) در انتخاب و گزینش افراد با توجه به اولویت ها و ضرورتها
- تأیید صلاحیت کارکنان هسته
- رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدید نظر
- مشاوره و تبادل نظر با هیأت مرکزی گزینش در پیشبرد فعالیت ها و نیز استعلام موارد خاص
- انعکاس نتایج حاصل از گزینش متقاضیان استخدام به واحد امور اداری و سایر مراجع ذیربط جهت انجام سایر مراحل اداری و استخدامی افراد
- تهیه و تنظیم و نگهداری وسایل و ملزومات مورد نیاز و فرم ها و سئوالات مورد استفاده گزینش با نظارت هیأت مرکزی
- حفاظت و نگهداری اطلاعات جمع آوری شده (بایگانی اسناد و مدارک مربوط به پرونده داوطلبان) در رابطه با گزینش افراد به صورت محرمانه
- اجرای دقیق گزینش مشمولین تبصره ۲ ماده ۲ قانون گزینش (اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور ، مأموریت یا انتقال به دستگاه دیگر در مشاغل حساس، بورسیه شدن ، داوطلبان مراکز آموزش عالی وابسته به دستگاه)
- اجرای دقیق امور رایانه در هسته طبق مصوبات هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش
- اعزام نماینده هسته در مصاحبه های تخصصی دستگاه با استناد به تبصره ماده ۲۲ آیین نامه اجرایی گزینش
- تدوین وظایف و اختیارات واحدهای هسته اعم از مصاحبه و تحقیقات و ارزیابی و صدور رأی
- تهیه و تشکیل پرونده مقدماتی داوطلبان و تکمیل آنها در سیر مراحل بعدی گزینش
- پاسخگویی به شاکیان و داوطلبان در مرحله بدوی
- تهیه و ارائه گزارش های ادواری به مقام ذیربط
- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق