

## شرح وظیفه

نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست : <b>عضو هیات مدیره</b>
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- پیشنهاد خط مشی و برنامه های کلان شرکت به مجمع عمومی</li><li>- بررسی، تأیید و پیشنهاد بودجه و گزارش عملکرد سالانه و صورتهای مالی شرکت و ارائه آن به مجمع عمومی</li><li>- بررسی و پیشنهاد در مورد صلح و سازش در دعاوی و ارجاع به داوری و تعیین داور با رعایت اصل یکصد و سی و نهم (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ارائه آن به مجمع عمومی</li><li>- تأیید آیین نامه های مالی، معاملاتی، استخدامی و رفاهی شرکت و ارائه آن به مجمع عمومی</li><li>- تأیید ضوابط لازم برای عقد قرارداد و استفاده از خدمات فنی و تخصصی کارشناسان، اشخاص حقیقی و حقوقی به شکل ساعتی و کار معین</li><li>- تصویب حسابرسی داخلی نسبت به عملیات، معاملات و تمامی فعالیت های شرکت</li><li>- تعیین صاحب امضای مجاز از میان اعضای هیأت مدیره</li><li>- بررسی و پیشنهاد ساختار کلان شرکت و تشکیلات تفصیلی و ارائه آن به مجمع عمومی</li><li>- تأیید مطالبات مشکوک الوصول و بررسی و پیشنهاد درباره مطالبات لاوصول برای اتخاذ تصمیم به مجمع عمومی</li></ul> <p>عمومی</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی و پیشنهاد وام و اعتبار به مجمع عمومی</li><li>- اتخاذ تصمیم درباره ارائه خدمات پستی و انجام معاملات در قالب عقود مشارکتی به منظور تبدیل دارایی های غیرمولد و راکد شرکت به دارایی های مولد با رعایت قانون اجرای سیاست های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی مصوب ۱۳۷۸/۳/۲۵ .</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست : مدیر عامل
شرح وظایف :  - اداره امور شرکت و اجرای مصوبات ابلاغی و مندرجات اساسنامه، آیین نامه های صادره و بودجه مصوب - تهیه و تدوین خط مشی، سیاست های کلی و برنامه های شرکت و ارائه آن به هیأت مدیره - تهیه آیین نامه های مالی، اداری و استخدامی شرکت و ارائه آن به هیأت مدیره - تهیه و تنظیم بودجه سالانه و ارائه آن به هیأت مدیره - نصب و عزل مدیران شرکت - معرفی امضاهای مجاز به مراجع ذی ربط - امضای تمامی قراردادهای و چکها و اسناد و اوراق مالی تعهدآور شرکت - تمامی چکها، اسناد و اوراق مالی و قراردادهای و اسناد تعهدآور شرکت باید به امضای مدیرعامل شرکت یا نماینده مجاز وی و یکی از اعضای هیأت مدیره به انتخاب هیأت مدیره برسد. تمامی چکها علاوه بر اشخاص یادشده به امضای ذی حساب و یا نماینده وی می رسد و با مهر شرکت معتبر است. - امضای مجاز چکها، اسناد و اوراق مالی، قراردادهای و اسناد درآمد استانی با تصویب هیأت مدیره.	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : مشاور مدیرعامل ( هم سطح معاون مدیرکل )	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مطالعه و جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص ابعاد، علل، سوابق و نتایج مسائل و تبیین آنها برای مقام ذی ربط</li><li>- بررسی و تحلیل جوانب گوناگون مسائل و موضوعات مورد نظر و تبیین دقیق آنها برای مقام ذی ربط</li><li>- اعلام نظر تخصصی در مورد موضوعات ارجاعی و ارائه گزینه های متنوع برای تصمیم گیری و اقدام در خصوص آنها.</li><li>- بررسی و امکان سنجی طرحها، برنامه ها و تصمیمات مدیریتی حوزه ذی ربط حسب مورد و ارائه راهکارهای مناسب در خصوص نحوه اجرا و پیاده سازی آنها.</li><li>- بررسی نقاط ضعف و عملکرد حوزه مشورتی ذی ربط و ارائه پیشنهادات و نظرهای اصلاحی برای ایجاد تغییرات مورد نیاز و بهبود عملکرد</li><li>- بررسی و شناسایی جدیدترین روش ها و فناوری های موجود در حوزه تخصصی مربوط و ارائه ساز و کارهای مناسب برای بهره گیری هدفمند از آنها</li><li>- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست : مسئول دفتر مدیرعامل
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- برنامه ریزی و ساماندهی امور حوزه ریاست و تنظیم برنامه های کاری جاری مقام مربوط.</li><li>- بررسی و اعلام نظر در خصوص مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر مقام مربوط و یا ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.</li><li>- تنظیم جلسات ، ملاقاتها، بازدیدها و سفرهای کاری مقام مربوط و هماهنگی برای انجام مناسب آنها در زمان و مکان مقتضی.</li><li>- تدوین پیش نویس مکاتبات و گزارش های صادره از جانب مقام مربوط.</li><li>- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.</li><li>- اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط.</li><li>- انجام اقدامات لازم برای جمع آوری اطلاعات و ارایه مدارک و سوابق مربوط به اقدامات ، برنامه ها و موضوعات مرتبط با حوزه عملکرد مقام مربوط حسب نیاز.</li><li>- کنترل و نظارت بر حسن عملکرد حوزه دفتر مقام مربوطه.</li><li>- تنظیم و ارایه گزارش های لازم به مقام مربوطه.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس هماهنگی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
شرح وظایف : <ul style="list-style-type: none"> <li>- جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونتها و ارایه به مقام مربوطه.</li> <li>- ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.</li> <li>- طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.</li> <li>- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش.</li> <li>- بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.</li> <li>- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.</li> <li>- پیگیری و هماهنگی با رسانه ها جهت انعکاس نتایج و دستاوردهای ذی ربط در حوزه مربوطه.</li> <li>- پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه</li> <li>- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه</li> <li>- تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط.</li> <li>- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.</li> <li>- اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی.</li> <li>- انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط</li> <li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li> </ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس گروه مصوبات و هیأت مدیره	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱- نظارت و کنترل در انجام امور مربوط به آماده سازی و تشکیل جلسات هیأت مدیره و شورای تمبر .</li><li>۲- هماهنگی های لازم در ابلاغ مصوبات، ثبت و تنظیم و نگهداری تصمیمات و مصوبات هیأت مدیره و شورای تمبر .</li><li>۳- پیگیری مکاتبات و تصمیمات هیأت مدیره وارایه گزارش های مستند به مدیرعامل و هیأت مدیره.</li><li>۴- ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های شرکت به واحدهای تابعه.</li><li>۵- ساماندهی و مدیریت امور مکاتبات دریافتی و ارسالی حوزه مدیرعامل و هیأت مدیره و تهیه پاسخ مکاتبات با دستگاہهای اجرایی و پیگیری های بعدی.</li><li>۶- همکاری در برنامه ریزی و پشتیبانی کلیه جلسات</li><li>۷- درج صورتجلسات و مذاکرات انجام شده در جلسات هیأت مدیره</li><li>۸- حفظ و نگهداری اسناد و اوراق و صورتجلسات و مصوبات</li></ol>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس بررسی و تنظیم صورتجلسات	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- انجام امور مربوط به آماده سازی و تشکیل جلسات هیأت مدیره و شورای تمبر .</li><li>- ابلاغ مصوبات، ثبت و تنظیم و نگهداری تصمیمات و مصوبات هیأت مدیره و شورای تمبر .</li><li>- انجام پیگیری مکاتبات و تصمیمات هیأت مدیره و ارایه گزارش های مستند به مدیرعامل و هیأت مدیره.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های شرکت به واحدهای تابعه.</li><li>- انجام امورمربوط به مکاتبات دریافتی و ارسالی حوزه مدیرعامل و هیأت مدیره و تهیه پاسخ مکاتبات با دستگاههای اجرایی و پیگیری های بعدی.</li><li>- انجام برنامه ریزی و اقدامات پشتیبانی در رابطه با کلیه جلسات و ملاقات ها و بازدیدهای مدیرعامل</li><li>- درج صورتجلسات و مذاکرات انجام شده در جلسات هیأت مدیره</li><li>- حفظ و نگهداری اسناد و اوراق و صورتجلسات و مصوبات</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : مدیرکل دفترمدیرعامل و اموراستان ها	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نظارت کلی بر اجرای برنامه های ابلاغی به استانها در چارچوب سیاست های شرکت - برنامه ریزی، هماهنگی و اقدام لازم جهت برنامه سفر استانی مدیران ارشد به استانها</li><li>- ساماندهی و مدیریت امور مکاتبات دریافتی و ارسالی حوزه مدیرعامل و تهیه پاسخ مکاتبات با دستگاههای اجرایی</li><li>- مشارکت و همکاری در امر برنامه ریزی و پشتیبانی کلیه جلسات و ملاقات ها و بازدیدهای مدیرعامل</li><li>- ایجاد و به روزرسانی بانک اطلاعات استانها با هماهنگی واحدهای ذیربط در حوزه ستادی شرکت متبوع</li><li>- همکاری و تعامل با اداره مصوبات و امور هیأت مدیره در انجام امور مربوط به تشکیل جلسات هیات مدیره</li><li>- همکاری با مرکز برنامه ریزی راهبردی، بودجه، تحقیق و توسعه در انجام امور مربوط به مجمع عمومی همکاری و تعامل با واحدهای ذی ربط در انجام امور مربوط به برگزاری همایش و سمینارهای پستی.</li><li>- نظارت و کنترل در ایجاد ارتباط مستمر بین واحدهای استانی به منظور انجام هماهنگی و تبادل تجربیات موفق برای پیشبرد اهداف شرکت</li><li>- بررسی و نظارت بر امر ارزشیابی عملکرد مدیران استان هادر چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه جهت ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.</li><li>- کنترل در ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعات استانها با هماهنگی واحدهای ذیربط در حوزه ستادی شرکت متبوع</li><li>- همکاری و مشارکت در فرایند شناسایی نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پست های مدیریتی و همکاری در انتخاب مدیران نمونه کشوری در استان ها در چارچوب ضوابط قانونی.</li><li>- نظارت بر امر تغییر و تحول مدیران استانها و انجام امور مربوط به امحاء اوراق و اسناد راکد و زاید.</li><li>- هدایت در امر انجام اقدامات مربوط به ثبت والصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.</li><li>- نظارت بر فرایند طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.</li><li>- انجام سایر امور محوله وفق دستور مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست : معاون امور اجرایی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- کنترل بر اجرای برنامه های ابلاغی به استانها در چارچوب سیاست های شرکت</li><li>- مشارکت در برنامه ریزی به منظور هماهنگی و اقدام لازم جهت برنامه های سفر استانی مدیران ارشد به استانها</li><li>- مشارکت و نظارت بر امور مکاتبات دریافتی و ارسالی حوزه مدیرعامل و تهیه پاسخ مکاتبات با دستگاههای اجرایی</li><li>- مشارکت و هدایت در امر برنامه ریزی و پشتیبانی کلیه جلسات و ملاقات ها و بازدیدهای مدیرعامل</li><li>- مشارکت و نظارت در امر ایجاد و به روزرسانی بانک اطلاعات استانها با هماهنگی واحدهای ذیربط در حوزه ستادی شرکت متبوع</li><li>- همکاری با اداره مصوبات و امور هیأت مدیره در انجام امور مربوط به تشکیل جلسات هیات مدیره</li><li>- همکاری با مرکز برنامه ریزی راهبردی، بودجه، تحقیق و توسعه در انجام امور مربوط به مجمع عمومی .</li><li>- همکاری و تعامل با واحدهای ذی ربط در انجام امور مربوط به برگزاری همایش و سمینارهای پستی.</li><li>- هماهنگی در ایجاد ارتباط مستمر بین واحدهای استانی به منظور انجام هماهنگی و تبادل تجربیات موفق برای پیشبرد اهداف شرکت</li><li>- بررسی و نظارت بر امر ارزشیابی عملکرد مدیران استان هادر چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه جهت ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.</li><li>- نظارت در ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعات استانها با هماهنگی واحدهای ذیربط در حوزه ستادی شرکت متبوع.</li><li>- همکاری و مشارکت در امر شناسایی نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پست های مدیریتی و همکاری در انتخاب مدیران نمونه کشوری در استان ها در چارچوب ضوابط قانونی.</li><li>- نظارت و پیگیری بر امر تغییر و تحول مدیران استانها و انجام امور مربوط به امحاء اوراق و اسناد راکد و زاید.</li><li>- نظارت در انجام اقدامات مربوط به ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.</li><li>- کنترل و نظارت در امر طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: رییس گروه پشتیبانی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مشارکت و نظارت در امر جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونت ها</li><li>- کنترل در انجام اقدامات مربوط به ثبت و الصاق سوابق مکاتبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.</li><li>- نظارت و مشارکت در امر طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.</li><li>- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش.</li><li>- بازبینی و کنترل ضمام نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.</li><li>- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.</li><li>- پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه</li><li>- نظارت بر امر تهیه و تدوین گزارشهای کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه</li><li>- نظارت بر امر تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط.</li><li>- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.</li><li>- اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط</li><li>- انجام سایر امور محوله وفق دستور مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس پشتیبانی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونت ها</li><li>- انجام اقدامات مربوط به ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.</li><li>- طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.</li><li>- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش.</li><li>- بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.</li><li>- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه</li><li>- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه</li><li>- تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط.</li><li>- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.</li><li>- اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی.</li><li>- ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط</li><li>- انجام سایر امور محوله وفق دستور مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس گروه اموراستانها	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نظارت بر امر ایجاد هماهنگیهای لازم بین ادارات کل پست استانها و واحدهای ستادی شرکت.</li><li>- کنترل بر امر ایجاد ارتباط مستمر بین واحدهای استانی در جهت تبادل تجربیات موفق برای پیشبرد اهداف راهبردی شرکت</li><li>- نظارت کلی بر اجرای برنامه های ابلاغی به استانها در چارچوب سیاست های شرکت.</li><li>- هدایت بر فرایند برنامه ریزی، هماهنگی و اقدام لازم جهت برنامه سفر استانی مدیران ارشد به استانها و همچنین شرکت مدیران و کارشناسان استانها در همایش ها، گردهمایی ها، سمینارها، کنفرانس ها</li><li>- پیگیری اجرای مفاد قطعنامه های صادره در سمینارها همایش ها مرتبط با وظایف واحدهای ذی ربط</li><li>- بررسی و نظارت و ارزشیابی عملکرد مدیران استان هادر چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه جهت ارائه به مسئولین ذیربط.</li><li>- نظارت و مشارکت در امر ایجاد و به روزرسانی بانک اطلاعات استانها با هماهنگی واحدهای ذیربط در حوزه ستادی شرکت متبوع.</li><li>- مشارکت در فرایندشناسایی نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پست های مدیریتی و همکاری در انتخاب مدیران نمونه کشوری در استان ها در چارچوب ضوابط قانونی.</li><li>- نظارت و همکاری بر امر تغییر و تحول مدیران استانها</li><li>- نظارت و هدایت در امر انجام امور مربوط به امحاء اوراق و اسناد راکد و زاید.</li><li>- انجام سایر امور محوله وفق دستور مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور استانها	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- انجام اقدامات لازم در امر ایجاد هماهنگیهای لازم بین ادارات کل پست استانها و واحدهای ستادی شرکت.</li><li>- ایجاد ارتباط مستمر بین واحدهای استانی در جهت تبادل تجربیات موفق برای پیشبرد اهداف راهبردی شرکت</li><li>- اجرای برنامه های ابلاغی به استانها در چارچوب سیاست های شرکت.</li><li>- برنامه ریزی، هماهنگی و اقدام لازم جهت برنامه سفر استانی مدیران ارشد به استانها و همچنین شرکت مدیران و کارشناسان استانها در همایش ها، گردهمایی ها، سمینارها، کنفرانس ها</li><li>- پیگیری اجرای مفاد قطعنامه های صادره در سمینارها همایش ها مرتبط با وظایف واحدهای ذی ربط</li><li>- ارزشیابی عملکرد مدیران استان هادر چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه جهت ارائه به مسئولین ذیربط.</li><li>- ایجاد و به روزرسانی بانک اطلاعات استانها با هماهنگی واحدهای ذیربط در حوزه ستادی شرکت متبوع.</li><li>- شناسایی نیروی انسانی متعهد و کارآمد برای تصدی پست های مدیریتی و همکاری در انتخاب مدیران نمونه کشوری در استان ها در چارچوب ضوابط قانونی.</li><li>- انجام اقدامات لازم در رابطه با تغییر و تحول مدیران استانها</li><li>- انجام امور مربوط به امحاء اوراق و اسناد راکد و زاید.</li><li>- انجام سایر امور محوله وفق دستور مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس پشتیبانی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- جمع آوری اسناد، مدارک و نتایج حاصل از طرح و برنامه های ذی ربط از واحدها و گروه های تخصصی حوزه معاونت ها</li><li>- انجام اقدامات مربوط به ثبت و الصاق سوابق مکتوبات و مرسولات وارده به دفتر و ارجاع آنها به مراجع ذی ربط.</li><li>- طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط با حوزه وظایف واحد مربوط و تهیه نسخ پشتیبان از آنها.</li><li>- پیگیری امور مربوط به چاپ و انتشار نتایج حاصل از اجرای برنامه ها در قالب گزارش.</li><li>- بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی و لاک و مهر نمودن نامه های محرمانه و پیگیری وصول آنها.</li><li>- انجام امور رایانه ای مرتبط با دفتر از جمله پاورپوینت، نسخه برداری و ذخیره سازی الکترونیکی.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت پیگیری اخذ نظرات مدیران و متولیان طرح ها و یافته های اداری و فنی و تخصصی در خصوص شکل و محتوای آنها قبل از انتشار و اعلام به مقامات مربوطه</li><li>- تهیه و تدوین گزارشات کارشناسی و انعکاس نتایج اقدامات و پیگیری های بعمل آمده به مسئولین مربوطه</li><li>- تهیه رونوشت (کپی)، چاپ (پرینت) و یا تله فاکس نمودن اسناد و مدارک حسب نیاز و دستور مدیر مربوط.</li><li>- ابلاغ دستورهای مافوق به اشخاص حقیقی و حقوقی ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری نحوه اجرای آنها تا حصول نتیجه.</li><li>- اطلاع رسانی دقیق و به هنگام وقایع و امور مهم مرتبط با دستگاه و واحد متبوع به مقام مافوق جهت اتخاذ مواضع و تصمیمات مقتضی.</li><li>- ثبت و نگهداری مناسب اسناد و مدارک مرتبط با حوزه عملکرد مقام ذی ربط</li><li>- انجام سایر امور محوله وفق دستور مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران	عنوان پست : مدیرکل دفتر ارتباطات و امور بین الملل
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تهیه و تدوین سیاست های ایجاد، حفظ و توسعه روابط پست جمهوری اسلامی ایران با سایر کشورها و اتحادیه پستی جهانی واتحادیه های منطقه ای پستی از طریق اجرایی نمودن مفاد مورد توافق با کشورها با همکاری و مشارکت واحدهای ستادی و اجرایی شرکت ملی پست.</li><li>- هدایت و هماهنگی و اقدام لازم در خصوص عزیمت هیات های نمایندگی به اجلاس ها و نشست های مختلف.</li><li>- نظارت و هدایت در ترجمه، روز آمد سازی و ابلاغ احکام پستی جهانی به واحدهای ذیربط.</li><li>- مشارکت و نظارت بر چگونگی مطالعه احکام جهت ارائه پیشنهادات اصلاحی به شوراها و کنگره اتحادیه پستی جهانی و سایر اتحادیه های منطقه ای پستی.</li><li>- نظارت و هدایت برانجام مقدمات مربوط به تصویب احکام اتحادیه در مجلس شورای اسلامی.</li><li>- ارائه راهکار های عملی مناسب بر مبنای احکام اتحادیه و قراردادهای فی مابین به منظور احقاق حقوق شرکت ملی پست و مشتریان به واحدهای ذیربط.</li><li>- نظارت و مدیریت برانجام مطالعات تطبیقی و مقایسه ای از وضعیت و ساختار پست سایر کشورها.</li><li>- ابلاغ اسناد، مدارک، تحقیقات و مطالعات اتحادیه پستی جهانی در قالب بخش های متنوع پستی ، پس از دریافت، مطالعه و بومی سازی، به واحدهای سازمانی شرکت ملی پست.</li><li>- تمهیدات لازم جهت عقد قرار داد با شرکت ها و تنظیم جداول پروازی جهت حمل پست های هوایی.</li><li>- نظارت و رسیدگی و پرداخت صورتحساب های واصله از اتحادیه پستی جهانی و APPU در خصوص حق عضویت های سالانه و هزینه های جانبی.</li><li>- مدیریت در امر رسیدگی به صورتحساب شرکت های هواپیمایی، پیشتاز خارجه، امانات و پست نامه ها.</li><li>- نظارت و هدایت در امور ممیزی و تشکیل صورت حساب های کلی.</li><li>- بررسی و اظهار نظر در خصوص موارد مرتبط با حوزه بین الملل قراردادها.</li><li>- تطبیق مباحث مطروحه در شرکت با احکام و تجارب کشورها در سطح بین الملل</li><li>- بررسی نتایج مأموریت های خارج از کشور انجام شده و ارائه گزارش لازم و ثبت و نگهداری آنها.</li><li>- انجام سایر امور مرتبط با پست بین الملل.</li><li>- نظارت برانجام امور مربوط به برگزاری همایش و سمینارهای پستی.</li></ul>	

## شرح وظیفه

- راهبری در فرایند جمع آوری، تدوین و انعکاس اخبار و اطلاعات کلیدی شرکت از طریق پایگاه ها و پورتال‌های اطلاع رسانی و سایر رسانه های نوین مجاز.

- راهبری در فرایند جمع آوری، تدوین و انعکاس اخبار و اطلاعات کلیدی شرکت از طریق پایگاه ها و پورتال‌های اطلاع رسانی و سایر رسانه های نوین مجاز.

- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های نوین و انعکاس اخبار، وقایع و رویدادهای مرتبط با هماهنگی مسئولین مربوطه

- نظارت بر امر مطالعه و تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات منتشره توسط رسانه های عمومی و نوین ( فضای مجازی...) در ارتباط با فعالیتهای شرکت و تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم با هماهنگی مدیران مربوطه.

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:



## شرح وظیفه

<b>عنوان پست : معاون ارتباطات و اماکن تاریخی</b>	<b>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظارت و کنترل بر ایجاد توسعه آرشیو علمی ، فنی و فناوری مربوط به موزه پست و اماکن تاریخی پستی برای سازمانها ، مشترکان و پژوهشگران و عموم مردم</li> <li>- برنامه ریزی به منظور حفظ، مرمت و احیاء بناها، محوطه ها، بافت ها و اموال تاریخی فرهنگی پستی موجود در کشور در چارچوب سیاست های تعیین شده و نظارت بر اجرای آنها</li> <li>- نظارت بر برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت ثبت آثار تاریخی منقول و غیرمنقول پستی واجد شرایط در فهرست آثار ملی و جهانی</li> <li>- همکاری در فراهم آوردن زمینه های لازم برای جلب مشارکت بخش خصوصی جهت انجام امور مربوط به اموال منقول و غیرمنقول پستی و انجام حمایت های لازم در این زمینه.</li> <li>- تعامل و برقراری ارتباط و انجام همکاری های لازم با سازمانها و پایگاههای میراث فرهنگی کشور.</li> <li>- مشارکت در انتشارنشریات و نرم افزارهای علمی- فنی مرتبط با موزه و اماکن تاریخی پست</li> <li>- همکاری در سازماندهی مناسب برای برگزاری نمایشگاهها، کارگاههای آموزشی ، سخنرانی های علمی و فنی و ارائه خدمات تخصصی با استفاده از آخرین روشها و ابزارهای فنی پیشرفته</li> <li>- همکاری و هدایت در ایجاد ساختار مناسب برای توسعه ارتباطات با مراکز علمی-فنی و موزه های داخلی و خارجی</li> <li>- همکاری در فراهم آوردن تسهیلات لازم در مورد بازدید از فعالیت ها و تأسیسات و اماکن پستی</li> <li>- نظارت بر امر تهیه طرح و برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی و اجرای آنها پس از تصویب</li> <li>- نظارت بر انجام امور مربوط به برگزاری همایش و سمینارهای پستی.</li> <li>- راهبری در فرایند جمع آوری، تدوین و انعکاس اخبار و اطلاعات کلیدی شرکت از طریق پایگاه ها و پورتال های اطلاع رسانی و سایر رسانه های نوین مجاز.</li> <li>- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های نوین و انعکاس اخبار، وقایع و رویدادهای مرتبط با هماهنگی مسئولین مربوطه</li> <li>- نظارت بر امر مطالعه و تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات منتشره توسط رسانه های عمومی و نوین ( فضای مجازی...) در ارتباط با فعالیتهای شرکت و تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم با هماهنگی مدیران مربوطه.</li> <li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li> </ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : معاون امور پست بین الملل	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- راهبری در امر ایجاد، حفظ و توسعه ارتباط پست جمهوری اسلامی ایران با سایر کشورها از طریق اجرایی نمودن مفاد مورد توافق با کشورها با همکاری و مشارکت واحدهای ستادی و اجرایی شرکت.</li><li>- هماهنگی، نظارت و اقدام لازم در خصوص عزیمت هیات های نمایندگی به اجلاس ها و نشست های مختلف.</li><li>- نظارت بر امر ترجمه و سایر متون مرتبط با بخش پستی و روز آمد سازی و ابلاغ احکام پستی بین المللی به واحدهای ذیربط.</li><li>- نظارت بر انجام مطالعه احکام جهت ارائه پیشنهاد های اصلاحی به شوراها و کنگره اتحادیه ها (جهانی و منطقه ای)</li><li>- انجام اقدامات لازم مربوط به تصویب احکام اتحادیه در مجلس شورای اسلامی.</li><li>- ارائه راهکار های عملی مناسب بر مبنای احکام اتحادیه و قراردادهای فی مابین به منظور احقاق حقوق شرکت ملی پست و مشتریان به واحدهای ذیربط.</li><li>- کنترل و نظارت در انجام مطالعات تطبیقی وضعیت و ساختار پست کشورها.</li><li>- نظارت بر امر ارجاع اسناد، مدارک، تحقیقات و مطالعات اتحادیه پستی جهانی در قالب بخش های متنوع پستی ، پس از دریافت، مطالعه و بومی سازی، به واحدهای ذیربط شرکت</li><li>- نظارت و کنترل در امر عقد قرار داد با شرکت ها و تنظیم جداول پروازی جهت حمل پست های هوایی.</li><li>- رسیدگی و پرداخت صورتحساب های واصله از اتحادیه پستی جهانی و APPU در خصوص حق عضویت های سالانه و هزینه های جانبی.</li><li>- رسیدگی به صورتحساب شرکت های هواپیمایی، پشتتاز خارجه، امانات و پست نامه ها.</li><li>- نظارت و کنترل در فرایند ممیزی و تشکیل صورت حساب های کلی.</li><li>- بررسی و اظهار نظر در خصوص موارد مرتبط با حوزه بین الملل قراردادها.</li><li>- تطبیق مباحث مطروحه در شرکت با احکام و تجارب کشورها در سطح بین الملل</li><li>- انجام سایر امور مرتبط با امور بین الملل</li></ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست : رییس گروه روابط ، پژوهش و مقررات پست بین الملل</p>	<p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف واحد :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی اسناد و مصوبات کنگره‌های اتحادیه پستی جهانی و اتحادیه های منطقه‌ای نظیر اتحادیه پستی آسیا و اقیانوسیه و اکو بررسی دستورالعمل‌ها و آئین نامه‌های اجرایی مرتبط به اتحادیه‌ها؛</li> <li>- بررسی اطلاعات مربوط به دوره‌های آموزشی بورسیه/غیربورسیه خارج از کشور، اجلاس‌ها، سمینارها، کنگره‌ها و کنفرانس‌ها جهت برنامه‌ریزی معرفی نماینده و حضور در رویدادهای مذکور؛</li> <li>- بررسی گزارش‌های مربوط به دوره‌های آموزشی بورسیه / غیربورسیه پستی خارج از کشور، کنگره‌ها، سمینارها، کنفرانس‌ها و هرگونه گردهمایی که توسط کارشناسان مرتبط با موضوع تهیه شده و ارائه به مقام مافوق جهت اظهارنظر و در حسب مورد اعلام به رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل؛</li> <li>- حسب مورد حضور در جلسات، کنفرانس‌ها، کنگره‌ها و .... مرتبط با فعالیت‌های گروه روابط و مقررات بین الملل؛</li> <li>- بررسی و کنترل اطلاعات جمع آوری شده توسط کارشناسان درخصوص توانمندی‌های شرکت ملی پست ایران به منظور درج در یادداشت تفاهم‌های دو یا چند جانبه فی ما بین کشورها عضو اتحادیه پستی جهانی و اتحادیه‌های محدود و ارائه به مقام مافوق جهت اظهارنظر و اقدام نهایی؛</li> <li>- بررسی و ارجاع بخشنامه‌ها و پرسشنامه‌های واصله از اتحادیه پستی جهانی و اتحادیه‌های محدود جهت تهیه گزارش و کنترل نهایی آن و ارسال به واحدهای ستادی ذیربط؛</li> <li>- بررسی و رسیدگی اقدامات انجام شده درخصوص بیی ترتیبی‌ها مربوط به ارسال و وصول مرسولات خارجه صادره توسط کارشناسان و اعلام نتیجه به مقام مافوق جهت اقدام نهایی؛</li> <li>- تنظیم، بررسی و کنترل برنامه پروازی مرسولات هوایی و زمینی- دریایی بین ایران و سایر کشورها از طریق مرزهای هوایی و زمینی معتبر با همکاری کارشناسان ذیربط؛</li> <li>- نظارت و کنترل بر حسن اجرای امور مربوط به وظایف کارشناسان گروه روابط و مقررات</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق در حدود قوانین و مقررات.</li> </ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس امور پستی (اتحادیه پستی جهانی و اتحادیه های منطقه ای)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مطالعه، بررسی و برگردان نامه‌ها و پرسشنامه‌های مطالعاتی و عملیاتی واصله از سوی اتحادیه پستی جهانی و ارسال آنها، حسب مورد، برای واحدهای ذیربط به منظور تکمیل و/یا اعلام نظر</li><li>- بررسی منظم وبگاه اتحادیه پستی جهانی و دریافت اسناد و مدارک مربوط به کنگره های پستی جهانی، کمیته های مختلف شوراهای راهبری و عملیات پستی و سایر اجلاس های برگزار شده از سوی اتحادیه پستی جهانی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی و ارسال این گزارشات به مقامات مافوق</li><li>- دریافت و ترجمه کامل بخشنامه های عملیاتی اتحادیه پستی جهانی و ارسال آن به واحدهای ستادی و اجرایی ذیربط</li><li>- دریافت یا استخراج برنامه جلسات کنگره های پستی جهانی، برنامه جلسات شورای راهبری و شورای عملیات پستی و برنامه سایر اجلاس های برگزار شده از سوی اتحادیه پستی جهانی از وبگاه اتحادیه و تهیه گزارشات مدیریتی از اسناد یادشده به منظور تصمیم گیری مقامات شرکت جهت حضور در اجلاسهای یادشده.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت حضور افراد معرفی شده در اجلاس های مندرج در بند فوق به صورت حضوری/مجازی شامل معرفی افراد و انجام کلیه مکاتبات و اقدامات مربوط به اعزام.</li><li>- تهیه و/یا پیگیری جهت تهیه گزارشات ماموریت (اعم از حضور و/یا مجازی) و ارسال آن به نهادها یا واحدهای ذیربط</li><li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق در حدود قوانین و مقررات.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس روابط بین الملل	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <p><b>ردیف ۳۷- کارشناس روابط بین الملل (روابط با کشورهای گروه A و سمینارها)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- برنامه ریزی در راستای توسعه همکاری های پستی فمابین با کشورها</li><li>- اطلاع رسانی در زمینه همکاری های پستی شرکت ملی پست به واحد های سازمانی ذی ربط.</li><li>- تهیه و تنظیم پیش نویس پیشنهادی یادداشت تفاهم با کشورهای طرف همکاری در گروه های ۱، ۲ و ۳ (گروه A) منطبق با تقسیم بندی جغرافیایی اتحادیه و پس از هماهنگی با واحدهای ذیربط</li><li>- انعکاس پیش نویس پیشنهادی یادداشت تفاهم به مقامات مافوق جهت اصلاح و/یا نهایی سازی</li><li>- ارسال متون یادداشت تفاهم های نهایی شده برای کشورهای مورد نظر و پیگیری جهت نهایی سازی و تبادل آن با کشورهای طرف همکاری</li><li>- انجام مکاتبات لازم با واحدهای ذیربط داخلی جهت اجرای مفاد مورد توافق</li><li>- تهیه گزارشات مدیریتی از میزان و نحوه اجرای مفاد مورد توافق</li><li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق در حدود قوانین و مقررات.</li></ul> <p><b>ردیف ۳۸- کارشناس روابط بین الملل (روابط با کشورهای گروه B و سمینارها)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تنظیم یادداشت تفاهم نهایی مورد نظر شرکت ملی پست با کشورهای طرف همکاری در گروه ۴ و ۵ منطبق با تقسیم بندی جغرافیایی و انعکاس گزارش مفاد یادداشت تفاهم های منعقد به رئیس هیات مدیره و مدیرعامل و واحدهای مشمول مفاد تفاهم نامه و پیگیری مفاد یادداشت تفاهم منعقد از واحدهای ذیربط داخلی و نیز کشورهای متعاقد تفاهم نامه</li><li>- تهیه و تنظیم پیش نویس پیشنهادی یادداشت تفاهم با کشورهای طرف همکاری در گروه های ۴ و ۵ (گروه B) منطبق با تقسیم بندی جغرافیایی اتحادیه و پس از هماهنگی با واحدهای ذیربط</li><li>- انعکاس پیش نویس پیشنهادی یادداشت تفاهم به مقامات مافوق جهت اصلاح و/یا نهایی سازی</li><li>- ارسال متون یادداشت تفاهم های نهایی شده برای کشورهای مورد نظر و پیگیری جهت نهایی سازی و تبادل آن با کشورهای طرف همکاری</li><li>- انجام مکاتبات لازم با واحدهای ذیربط داخلی جهت اجرای مفاد مورد توافق</li><li>- تهیه گزارشات مدیریتی از میزان و نحوه اجرای مفاد مورد توافق</li><li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق در حدود قوانین و مقررات.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست : کارشناس امور پستی (احکام و مقررات پستی بین المللی)</p>	<p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <p>- دریافت آخرین مصوبات و/یا اصلاحات احکام اتحادیه پستی جهانی به صورت فیزیکی و یا از طریق وبگاه اتحادیه و ترجمه کامل متون دریافتی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- برگزاری جلسات کارشناسی به منظور بررسی دقیق و کامل مفاد ترجمه شده احکام</li> <li>- نهایی سازی و ارسال ترجمه کامل متون احکام ویا اصلاحات واصله برای واحدهای ستادی و اجرایی از طریق بارگذاری در پورتال دفتر بین الملل در وبگاه شرکت ملی پست</li> <li>- تهیه و ارسال ترجمه کامل احکام با ذکر تغییرات و اصلاحات انجام شده در آن برای واحدهای نظارتی مسئول به منظور تصویب و تنفیذ توسط مجلس شورای اسلامی و پیگیری جهت ارسال مصوبه نهایی به دفتر اتحادیه</li> <li>- گردآوری، ترجمه و ارسال اخبار پستی مندرج در نشریات و مجلات معتبر صنعت پست و وبگاه اتحادیه پستی جهانی برای مقامات مسئول و حسب مورد برای واحدهای ذیربط به منظور بهره برداری، تدوین راهکار و اجرای اقدامات اصلاحی</li> <li>- وصول، ترجمه و ارسال کتب منتشره توسط اتحادیه پستی جهانی برای مقامات مسئول و حسب مورد برای واحدهای ذیربط به منظور بهره برداری، تدوین راهکار و اجرای اقدامات اصلاحی</li> <li>-</li> <li>- انجام مطالعات کارشناسی در خصوص بررسی و شناسایی چالش ها و نیازهای پستی کشور و انعکاس آن به مقام مافوق همکاری و مشارکت در تولید وارایه گزارشات تحلیلی راهبردی اتحادیه در رابطه با موضوعات ارجاعی حسب مورد.</li> <li>- مشارکت در برگزاری جلسات هم اندیشی کارشناسی و تحلیلی موضوعات راهبردی اتحادیه با حضور صاحب نظران پستی و اعلام نتایج به مقامات مسئول .</li> <li>- همکاری در برگزاری سخنرانی، میز گرد، سمینار، مجامع و همایش های مرتبط با برنامه های راهبردی پستی.</li> <li>- آماده سازی نتایج حاصل از مطالعات راهبردی در قالب گزارش های تخصصی جهت نشر و اعلام به واحدهای ذی ربط.</li> <li>- زمینه سازی تولید و ترویج برنامه های راهبردی متناسب با شرایط شبکه پستی کشور و در چارچوب نیازهای احصا شده مشارکت در بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های مطالعاتی و تحقیقاتی راهبردی تهیه شده توسط معاونت های برنامه ریزی راهبردی و توسعه فناوری اطلاعات.</li> <li>- پیشنهاد موضوعات مطالعاتی و پژوهشی راهبردی پستی به مقامات مسئول.</li> <li>- برقراری ارتباط با وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در جهت هماهنگی در زمینه مطالعات راهبردی .</li> <li>- انجام سایر امور محوله و مرتبط با مطالعات راهبردی اتحادیه از سوی مقام مافوق.</li> </ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس امورپستی (کارشناس مطالعات اکو و APPU)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی منظم وبگاه اتحادیه ها و تعاونی های منطقه ای به منظور اخذ اسناد و مطالعات انجام شده توسط این اتحادیه ها</li><li>- دریافت، بررسی و برگردان اسناد مرتبط با اتحادیه های منطقه ای و تعاونی ها، تهیه گزارش از اسناد یادشده و حسب مورد اعلام آن به واحدهای ستادی یا اجرایی مسئول و مقامات ارشد شرکت ملی پست با هماهنگی مافوق.</li><li>- دریافت یا استخراج برنامه کنگره های پستی منطقه ای و یا اجلاس های سالیانه این اتحادیه ها از وبگاه اتحادیه های محدود منطقه ای و تهیه گزارشات مدیریتی از اسناد یادشده به منظور تصمیم گیری توسط مقامات شرکت جهت حضور در اجلاسهای یادشده.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت اعزام و حضور افراد معرفی شده در اجلاس های مندرج در بند فوق به صورت حضوری/مجازی شامل معرفی افراد و انجام کلیه مکاتبات و اقدامات مربوط به اعزام.</li><li>- مطالعه و بررسی مجلات و مقالات تخصصی پستی در رابطه با قوانین و مقررات اتحادیه مذکور و سازمان همکاری اقتصادی (اکو) و تهیه گزارشات تحلیلی و آرایه به مقامات مسئول .</li><li>- انجام سایر امور محوله و مرتبط در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس گروه قراردادها و حساب های بین الملل	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- اقدامات جهت عقد قرار داد با شرکت ها و تنظیم جداول پروازی جهت حمل پست های هوایی.</li><li>- نظارت و رسیدگی و پرداخت صورتحساب های واصله از اتحادیه پستی جهانی و APPU در خصوص حق عضویت های سالانه و هزینه های جانبی.</li><li>- رسیدگی به صورتحساب شرکت های هواپیمایی، پشتتاز خارجه، امانات و پست نامه ها.</li><li>- نظارت بر انجام ممیزی و تشکیل صورت حساب های کلی توسط کارشناسان ذی ربط.</li><li>- مطالعه قوانین مالی و بخشنامه های صادره از سوی اتحادیه پستی جهانی و منطقه ای در خصوص محاسبات بین الملل</li><li>- بررسی نرخهای بین المللی نظیر حق ترمینال و ترانزیت اعلام شده از سوی اتحادیه پستی جهانی به منظور تعیین وضعیت شرکت ملی پست در بین کشورهای عضو اتحادیه.</li><li>- تحقیق و بررسی در مورد قیمت های مصوب شرکت های هوایی و حمل و نقل خارجه به منظور تعیین تخفیف، عقد قرارداد، تمدید و یا لغو قرارداد و گزارش به مقام مافوق.</li><li>- بررسی کلیه صورتحسابهای مربوط به مطالبات کشورهای دیگر و تأیید آنها.</li><li>- پیش بینی وضعیت درآمدها و هزینه های بین المللی به تفکیک و تهیه و ارائه گزارش های لازم.</li><li>- ارائه آموزش های لازم در زمینه انجام امور و بهبود آن به کارشناسان تحت سرپرستی.</li><li>- کنترل امور مربوط به بخش نگهداری حسابها و ارائه گزارش های مستمر به مقام مافوق.</li><li>- بررسی و اظهار نظر در خصوص موارد مرتبط با حوزه بین الملل قراردادها.</li><li>- تطبیق مباحث مربوط به محاسبات پستی بین الملل با قوانین و مقررات شرکت متبوع.</li><li>- انجام سایر امور مرتبط با محاسبات پست بین الملل.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس محاسبات	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نسبت به تنظیم صورتحسابهای ترانزیت تشکیلی به نفع ایران اقدام و تا حصول نتیجه نهایی پیگیری می نماید.</li><li>- نسبت به رسیدگی و تایید/عدم تایید صورتحساب های ترانزیت تشکیلی به نفع سایر کشورها اقدام می نماید</li><li>- مکاتبات لازم را با اداره کل تجزیه و مبادلات به منظور تهیه آمار مرسولات زمینی وارده و صادره و اجرای دوره های آماري انجام می دهد.</li><li>- نسبت به تنظیم صورتحساب های ترمینال (وارده، صادره، ترانزیت) تشکیلی به نفع ایران اقدام و تا حصول نتیجه نهایی پیگیری می نماید.</li><li>- صورتحساب های ترمینال تشکیلی به نفع سایر کشورها به شرح زیر را رسیدگی و تایید/عدم تایید می نماید :<ul style="list-style-type: none"><li>الف) صورتحساب های ماهانه، سه ماهه، شش ماهه و یکساله</li><li>ب) صورتحساب های اختصاصی سالانه ( C20bis )</li><li>ج) صورتحساب های تسویه نهایی ( C21bis )</li></ul></li><li>- قوانین و مقررات مربوط محاسبات بین الملل و روزآمدهای آن ثر کلیه زمینه ها (هزینه های ترانزیت، حقوق ترمینال، نرخ های امانات پستی، حقوق حمل هوایی و تسویه حساب ها) که توسط دفتر بین الملل، بعد از کنگره و یا در فاصله بین دو کنگره ارسال می شود را بررسی و مورد بهره برداری قرار می دهد.</li><li>- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و طبق دستور ما فوق انجام می دهد</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس برنامه ریزی مبادلات پستی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تهیه و تنظیم برنامه خطوط حمل هوایی مرسولات پستی از طریق تنظیم برنامه پروازی (برنامه پروازی: به منظور بهره‌گیری از حداکثر ظرفیت و فرکانس‌های پروازی شرکت‌های هواپیمایی، با مدنظر قراردادن هزینه‌های ارسال، مسیرهای بهینه شناسایی و مشخصات پروازی در جداول مربوطه درج تا مرسولات پستی با حداقل زمان به مقاصد مربوطه ارسال گردد).</li><li>- در صورت لغو پرواز توسط شرکت‌های هواپیمایی، بلافاصله نسبت به اعلام پرواز جایگزین اقدام نموده و در صورت عدم وجود پرواز جایگزین، در صورت تایید معاون فنی و بازرگانی مدیرعامل، نسبت به ارسال درخواست بسته شدن باجه قبول اقدام می‌نماید.</li><li>- مسیرهای ترانزیت اعلام شده توسط کشورها را بررسی و بهترین مسیر از لحاظ زمان و صرفه اقتصادی برای ترانزیت امانات مکشوفه و سربسته را انتخاب می‌نماید.</li><li>- تهیه و تنظیم برنامه خطوط حمل زمینی مرسولات پستی</li><li>- همکاری و هماهنگی با واحدهای مرتبط ستادی و اجرایی جهت ترانزیت زمینی مرسولات</li><li>- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و طبق دستور ما فوق انجام می‌دهد</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس قراردادهای خطوط حمل و نقل بین المللی پست	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مذاکره با شرکت های هواپیمایی داخلی و خارجی جهت حمل هوایی مرسولات به مقاصد کشورهای مختلف و تلاش برای انعقاد قرارداد حمل با این شرکت ها</li><li>- <u>انعقاد قرارداد حمل</u>: به منظور حمل هوایی محمولات پستی خارجه و پرداخت هزینه های مربوطه، نیاز به عقد قرارداد با شرکت های هواپیمایی است که براساس مدل قرارداد اتحادیه پستی جهانی و بومی سازی آن بر اساس قوانین داخلی کشور، با هماهنگی دفتر حقوقی و اداره کل امور مالی و ذی حسابی شرکت انجام می شود.</li><li>- پیگیری مرسولات و دپش های هوایی مفقودی از شرکت های حمل و نقل</li><li>- نظارت بر عملکرد شرکت های هواپیمایی: ضمن بازدید روزانه نماینده مرکز تجزیه و مبادلات از انبار فرودگاه امام خمینی (ره)، بازدیدهای فصلی و موردی از فرودگاه یادشده صورت پذیرفته و جلسات مختلف فصلی با نمایندگان شرکت های هواپیمایی و مرکز کل تجزیه و مبادلات در همین رابطه برگزار می شود.</li><li>- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و طبق دستور ما فوق انجام می دهد</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : <b>کارشناس</b> محاسبات ترانزیت بین الملل	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- در زمینه جمع آوری، تفکیک و تنظیم اسناد و مدارک مربوط به محاسبات مرسولات پیشتاز اقدام می نماید</li><li>- صورت حساب های حمل و نقل، داخله و عدم تعادل سالانه مرسولات صادره و وارده را به منظور دریافت مطالبات و پرداخت بدهی های مربوط به فعالیت های پستی تنظیم می نماید.</li><li>- قوانین و مقررات مربوط محاسبات بین الملل و روزآمدهای آن در کلیه زمینه ها (هزینه های ترانزیت، حقوق ترمینال، نرخ های امانات پستی، حقوق حمل هوایی و تسویه حساب ها) که توسط دفتر بین الملل، بعد از کنگره و یا در فاصله بین دو کنگره ارسال می شود را بررسی و مورد بهره برداری قرار می دهد.</li><li>- در تنظیم، جمع آوری و تفکیک نرخ های پستی پیشتاز بین الملل بر اساس استاندارد های بین المللی اقدام و درخصوص تجدید نظر در نرخ ها بر اساس تغییرات ارزی، بررسی و نتیجه را به مقام مافوق گزارش می نماید.</li><li>- نسبت به محاسبه و بایگانی اسناد مربوط به دریافت ها و پرداخت های پیشتاز بین الملل اقدام می نماید.</li><li>- نسبت به وصول کلیه فرم های پیشتاز اقدام می نماید.</li><li>- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و طبق دستور مافوق انجام می دهد</li><li>- بخشنامه های عملیاتی واصله از دفتر اتحادیه در ارتباط با امانات پستی در سرویس پست خارجه را مطالعه و حسب مورد، در جهت بهره برداری از آنها اقدام می نماید.</li><li>- قوانین و مقررات مربوط محاسبات بین الملل و روزآمدهای آن در کلیه زمینه ها (هزینه های ترانزیت، حقوق ترمینال، نرخ های امانات پستی، حقوق حمل هوایی و تسویه حساب ها) که توسط دفتر بین الملل، بعد از کنگره و یا در فاصله بین دو کنگره ارسال می شود را بررسی و مورد بهره برداری قرار می دهد.</li><li>- نسبت به وصول و روزآمدسازی فرم های محاسباتی امانات اقدام می نماید.</li><li>- صورت حساب های تشکیلی به نفع سایر کشورها در زمینه امانات و غرامات را بر اساس ضوابط و مقررات دفتر بین الملل رسیدگی و بر حسن اجرای آن نظارت می نماید.</li><li>- صورت حساب های تشکیلی به نفع ایران را بر مبنای مدارک موجود تنظیم و بر حسن اجرای آن تا حصول نتیجه نهایی نظارت می نماید.</li><li>- بر حسن اجرای دوره های رسیدگی به صورت حساب های واصله از کشورهای طرف حساب نظارت می نماید.</li><li>- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و طبق دستور مافوق انجام می دهد</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس حسابداری (تنظیم صورتحسابهای کلی و IPS)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نسبت به ثبت و شماره گذاری کلیه اسناد وارده یا تنظیمی مربوط به هزینه های عملیاتی پستی همکاری و نظارت می نماید</li><li>- اسناد ثبت شده توسط حسابدار در رایانه را جهت ارائه به واحد مربوطه به مسئول آن ارائه می نماید</li><li>- نسبت به تنظیم ریز پرداخت ها و دریافت ها اقدام می نماید</li><li>- از دریافت ها و پرداخت ها بطور منظم گزارش تهیه و به مقام مافوق ارائه می نماید</li><li>- نسبت به کنترل حساب های بین المللی مربوط به واحدهای مختلف اقدام و در صورت بروز اختلاف با دفاتر نگهداری حسابها ، نسبت به رفع آن اقدام می نماید</li><li>- نسبت به ایجاد و تنظیم دفاتر حسابداری مورد نیاز اقدام می نماید</li><li>- اسناد رسیدگی شده در واحدهای مختلف اداره را در رایانه ثبت و برای ارسال به کشورهای زیربط به مسئول اداره ارائه می نماید</li><li>- سایر امور مربوطه را برابر قوانین و طبق دستور مافوق انجام می دهد</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس گروه روابط عمومی و رسانه های نوین	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مشارکت و نظارت بر امر مطالعه و تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات منتشره توسط رسانه های عمومی و نوین ( فضای مجازی...) مرتبط با فعالیتهای شرکت و تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم با هماهنگی مدیران مربوطه.</li><li>- نظارت بر امر پیگیری امور مرتبط جهت تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی مسئولین شرکت حسب مورد.</li><li>- نظارت بر امور جمع آوری، تدوین و انعکاس اخبار و اطلاعات کلیدی شرکت از طریق پایگاه ها و پورتال های اطلاع رسانی و سایر رسانه های نوین مجاز.</li><li>- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های نوین و انعکاس اخبار، وقایع و رویدادهای مرتبط با هماهنگی مسئولین مربوطه.</li><li>- نظارت و مشارکت در تهیه بولتن خبری با استفاده از رسانه های نوین برای مدیران ارشد.</li><li>- مشارکت و همکاری در ویرایش و اولویت بندی اخبار ذیربط مورد نیاز و ویراستاری آنها</li><li>- همکاری و نظارت دقیق در تهیه اخبار و گزارش از گردهمایی ها و همایش های پستی در سطح داخلی ، منطقه ای و جهانی.</li><li>- نظارت و مشارکت در تهیه بریده جراید و Monitoring رسانه های نوین.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس رسانه (اطلاع رسانی و پورتال)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-ارتباط مستمر با رسانه‌ها (خبرگزاری‌ها، نشریه‌ها و رسانه‌های مکتوب و آنلاین)</li><li>-تهیه و ارسال اخبار، بیانیه، جوابیه، اطلاعیه در رسانه‌های گروهی و پیگیری انعکاس آن‌ها</li><li>-ایجاد و تجهیز کتابخانه و آرشیو محصولات دیداری، شنیداری و نوشتاری مرتبط با فعالیت‌های روابط عمومی</li><li>-به روز رسانی سایت و وبلاگ شرکت و واحد مربوطه.</li><li>-ارتباط با همکاران درون سازمانی و کسب اطلاع از اخبار مرتبط با واحدهای سازمانی شرکت</li><li>-پیگیری موارد انتشاراتی روابط عمومی نظیر بروشور، مجله و انواع لوح فشرده</li><li>-تهیه گزارش‌های ادواری از میزان انتشار اخبار سازمان در رسانه‌ها و گزارش‌های عملکرد روابط عمومی</li><li>-برگزاری نمایشگاه‌های پستی و همکاری در برگزاری همایش‌ها، سمینارها، جشنواره‌ها، مصاحبه‌ها و بازدیدها</li><li>-آماده کردن متن سخنرانی برای مدیران ارشد مجموعه و هماهنگی با خبرنگارها</li><li>-انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس رسانه (پژوهش، مطالعات اجتماعی و افکارسنجی) شماره پست سازمانی (۴۹)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- برنامه ریزی مدون و منسجم در امور ارتباطی و ارایه ایده‌های نو در زمینه روابط عمومی</li><li>- اصلاح روش و بهبود شیوه های ارتباطی</li><li>- طراحی و برنامه ریزی و اجرای پژوهش با موضوعات مختلف در درون و برون سازمانی.</li><li>- انجام پژوهش در حوزه ارتباطات و روابط عمومی</li><li>- افکار سنجی از مردم و همکاران در خصوص اقدامات و فعالیت‌های شرکت و تهیه گزارشات تحلیلی و ارایه به مسئولین</li><li>- تهیه و تنظیم مقالات و گزارشهای تحلیلی و مطالب علمی در حوزه فعالیتهای ارتباطاتی.</li><li>- تحلیل محتوای مطالب، مقالات و گزارشهای مندرج در مطبوعات و یا سایر وسایل ارتباط جمعی .</li><li>- انجام مصاحبه ها در موارد لزوم تحقیقات ذی ربط در زمینه روابط عمومی</li><li>- تهیه پرسشنامه و تکثیر و ارسال به جمعیت هدف</li><li>- انجام مصاحبه ها در موارد لزوم تحقیقات ذی ربط در زمینه روابط عمومی</li><li>- تهیه پرسشنامه و تکثیر و ارسال به جمعیت هدف</li><li>- مصاحبه با نخبگان و پیشکسوتان شرکت ملی پست جهت درج در پورتال و سایر رسانه های ذی ربط.</li><li>- تحقیق در موضوعات مرتبط با ارتباطات که از طرف مدیرعامل و هیأت مدیره ارجاع می شود.</li><li>- تهیه پوستر طرحهای تحقیقاتی به منظور شرکت در نمایشگاهها و همایش ها و سمینارها</li><li>- طبقه بندی و نگهداری از کتب ، مقالات ، مجلات ، نرم افزارهای روابط عمومی</li><li>- ورود اطلاعات به کامپیوتر و تجزیه و تحلیل آماری و استخراج نتایج و ارایه گزارش های ذی ربط</li><li>- تهیه تقویم مناسبتهای فرهنگی ، اجتماعی و مذهبی</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس رسانه های نوین(شماره های پست	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- آنالیز و تحلیل شبکه های اجتماعی و وب سایت مشتریان و ذینفعان با استفاده از ابزارهای رایج حوزه رسانه های نوین</li><li>- مطالعه و تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات منتشره توسط رسانه های نوین ( فضای مجازی...) در ارتباط با فعالیتهای شرکت و تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم با هماهنگی مدیران مربوطه.</li><li>- پیگیری تهیه و تنظیم برنامه های مصاحبه مطبوعاتی، رادیویی و تلویزیونی مسئولین شرکت حسب مورد.</li><li>- جمع آوری، تدوین و انعکاس اخبار و اطلاعات کلیدی شرکت از طریق پایگاه ها و پورتال های اطلاع رسانی و سایر رسانه های نوین مجاز.</li><li>- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های نوین و انعکاس اخبار، وقایع و رویدادهای مرتبط با هماهنگی مسئولین مربوطه.</li><li>- تهیه بولتن خبری با استفاده از رسانه های نوین برای مدیران ارشد.</li><li>- همکاری در ویرایش و اولویت بندی اخبار ذیربط مورد نیاز و ویراستاری آنها.</li><li>- تهیه اخبار و گزارش از گردهمایی ها و همایش های پستی در سطح داخلی ، منطقه ای و جهانی.</li><li>- تهیه بریده جراید و Monitoring رسانه های نوین.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس گروه موزه و اماکن تاریخی پست	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <p>- نظارت و مشارکت در امر برنامه ریزی به منظور حفظ، مرمت و احیاء بناها، محوطه ها، بافت ها و اموال تاریخی فرهنگی پستی موجود در کشور در چارچوب سیاست های تعیین شده و نظارت بر اجرای آنها</p> <p>- راهبری در برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت ثبت آثار تاریخی منقول و غیرمنقول پستی واجد شرایط در</p> <p>فهرست آثار ملی و جهانی</p> <p>- نظارت در امر ایجاد و توسعه آرشیو علمی ، فنی و فناوری مربوط به موزه پست و اماکن تاریخی پستی برای سازمانها ، مشترکان و پژوهشگران و عموم مردم-فراهم آوردن تسهیلات لازم در مورد بازدید از فعالیت ها و تأسیسات و اماکن پستی</p> <p>- کنترل و نظارت در امر فراهم آوردن زمینه های لازم برای جلب مشارکت بخش خصوصی جهت انجام امور مربوط به اموال منقول و غیرمنقول پستی و انجام حمایت های لازم در این زمینه.</p> <p>- کنترل در امر انتشار نشریات و نرم افزارهای علمی-فنی مرتبط با موزه و اماکن تاریخی پست</p> <p>-تعامل و برقراری ارتباط و انجام همکاری های لازم با سازمانها و پایگاههای میراث فرهنگی کشور</p> <p>- مشارکت در ایجاد ساختار مناسب برای توسعه ارتباطات با مراکز علمی-فنی و موزه های داخلی و خارجی</p> <p>- سازماندهی مناسب برای برگزاری نمایشگاهها، کارگاههای آموزشی ، سخنرانی های علمی و فنی و ارائه خدمات تخصصی با استفاده از آخرین روشها و ابزارهای فنی پیشرفته</p> <p>-انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس امور موزه و اماکن تاریخی پست	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- برنامه ریزی به منظور حفظ ، مرمت و احیاء بناها ، بافت ها و اموال تاریخی فرهنگی پستی موجود در کشور در چهارچوب سیاست های تعیین شده و انجام اقدامات لازم در راستای آن.</li><li>- برنامه ریزی در جهت ثبت آثار تاریخی منقول و غیرمنقول پستی واجد شرایط در فهرست آثار ملی و جهانی و انجام اقدامات لازم.</li><li>- ایجاد توسعه آرشیو علمی ، فنی و فناوری مربوط به موزه پست و اماکن تاریخی پستی برای سازمانها ، مشترکان و پژوهشگران و عموم مردم</li><li>- فراهم نمودن تسهیلات لازم در مورد بازدید از فعالیت ها و تأسیسات و اماکن پستی .</li><li>- فراهم نمودن زمینه های لازم برای جلب مشارکت بخش خصوصی جهت انجام امور مربوط به اموال منقول و غیرمنقول پستی و انجام حمایت ها و مساعدت های لازم در این زمینه .</li><li>- انتشار نشریات و نرم افزارهای علمی- فنی مرتبط با موزه و اماکن تاریخی پست</li><li>- ایجاد تعامل و برقراری ارتباط و انجام همکاری های لازم با سازمانها و پایگاههای میراث فرهنگی کشور</li><li>- ایجاد ساختار مناسب برای توسعه ارتباطات با مراکز علمی- فنی و موزه های داخلی و خارجی .</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت سازماندهی مناسب برای برگزاری نمایشگاهها ، کارگاههای آموزشی ، سخنرانی های علمی و فنی و ارائه خدمات تخصصی با استفاده از آخرین روشها و ابزارهای فنی پیشرفته.</li><li>- سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق را انجام می دهد.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : مدیرکل بازرسی و پاسخگویی به شکایات	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نظارت بر برنامه های بازرسی مستمر ، ادواری و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی و مناطق پستی برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، و ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی.</li><li>- نظارت بر انجام بازرسی از نحوه عملکرد واحدهای شرکت با توجه به قوانین و مقررات جاری به منظور یافتن کاستی ها، سوء مدیریت و انحرافات از سیاستهای تعیین شده و ارائه راه حلها و پیشنهادات برای رفع آنها.</li><li>- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور.</li><li>- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به هیأت مدیره و مقامات ذی ربط.</li><li>- راهبری و نظارت در ارائه گزارشات مورد نیاز به مدیر عامل شرکت.</li><li>- راهبری در تهیه و تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد شرکت و واحدهای تابعه و وابسته به آن با همکاری واحد ذیربط</li><li>- راهبری و نظارت بر ارزیابی عملکرد واحدهای حوزه مرکزی و ادارات کل استانها و مناطق بر اساس شاخصهای اختصاصی و عمومی، و هدایت در تکمیل فرمهای مربوط و گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی.</li><li>- نظارت در بررسی گزارش عملکرد ، بولتن های آماری و گزارش های ارسالی از معاونت ها ، دفاتر ، واحدهای استانی و استخراج اطلاعات از آنها جهت تهیه گزارش های تحلیلی در زمینه موضوعات مختلف و روند تغییرات ایجاد شده در نظام اداری شرکت .</li><li>- رسیدگی به شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعان) و یا سیستمی از واحدها و کارمندان شرکت.</li><li>- راهبری و نظارت در جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای مدیر عامل شرکت و مراجع ذیصلاح به گونه ای که موجب کاهش شکایات مردمی گردد.</li><li>- نظارت بر پیگیری نامه های مردمی دریافت شده از سامانه ارتباط مردمی سازمان بازرسی و یا مراجعه حضوری مردم در سفر مقامات.</li><li>- راهبری و نظارت در انجام حسابرسی داخلی و ارائه گزارش به هیأت مدیره</li><li>- شناسایی شاخص های کلیدی در حوزه های تخصصی .</li><li>- شرکت در جلسات و کمیته های ذی ربط وفق دستور مقامات مسئول شرکت.</li><li>- انجام سایر امور محوله برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقامات مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : معاون بازرسی و پاسخگویی به شکایات	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- اقدام و نظارت در امر تنظیم و اجرای برنامه های ارزشیابی و طرحهای بازرسی شرکت ملی پست و حسن اجرای آنها در سطح تمام ادارات ستادی و اجرایی کشور با نظر مافوق.</li><li>- پیگیری و نظارت بر شکایات ارزشیابی شوندگان و تجمیع گزارش ها جهت ارائه به مقام مافوق</li><li>- مشارکت و همکاری در بررسی گزارش عملکرد ، بولتن های آماری و گزارش های ارسالی از معاونت ها ، دفاتر ، واحدهای استانی و استخراج اطلاعات از آنها جهت تهیه گزارش های تحلیلی در زمینه موضوعات مختلف و روند تغییرات ایجاد شده در نظام اداری شرکت .</li><li>- نظارت و رسیدگی به شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعان) و یا سیستمی از واحدها و کارمندان شرکت.</li><li>- مشارکت در جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای مدیر عامل شرکت و مراجع ذیصلاح به گونه ای که موجب کاهش شکایات مردمی گردد.</li><li>- نظارت و همکاری در پیگیری نامه های مردمی دریافت شده از سامانه ارتباط مردمی سازمان بازرسی و یا مراجعه حضوری مردم در سفر مقامات.</li><li>- همکاری در انجام حسابرسی داخلی و ارائه گزارش به هیأت مدیره</li><li>- مشارکت و همکاری در شناسایی شاخص های کلیدی در حوزه های تخصصی شرکت ملی پست</li><li>- انجام برنامه های بازرسی مستمر ، ادواری و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی و مناطق پستی برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی.</li><li>- مشارکت در انجام بازرسی از نحوه عملکرد واحدهای شرکت با توجه به قوانین و مقررات جاری به منظور یافتن کاستی ها، سوء مدیریت و انحرافات از سیاستهای تعیین شده و ارائه راه حلها و پیشنهادات برای رفع آنها.</li><li>- تعامل و ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور .</li><li>- همکاری و اقدام در کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.</li><li>- انجام سایر امور محوله برابر قوانین و مقررات و طبق دستور مقامات مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس گروه بازرسی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ارزیابی دوره ای و موردی صحت عملکرد مالی شرکت از جهت مطابقت با قوانین و ضوابط موضوعه در خصوص درآمدهای واصله، هزینه ای انجام شده و انجام مبادلات مالی</li><li>- مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر و دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی و مناطق برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، و ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی.</li><li>- نظارت در انجام بازرسی از نحوه عملکرد مدیریتها و واحدهای شرکت با توجه به قوانین و مقررات جاری به منظور یافتن کاستی ها، سوء مدیریت و انحرافات از سیاستهای تعیین شده و ارائه راه حلها و پیشنهادات برای رفع آنها.</li><li>- انجام بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.</li><li>- مشارکت در انجام حسابرسی داخلی و گزارش به مقامات مسئول.</li><li>- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور.</li><li>- اقدامات اساسی برای شناسایی و کشف مفاسد اداری و مالی از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.</li><li>- آموزش و توانمند سازی مستمر بازرسان با همکاری واحد ذیربط در شرکت.</li><li>- اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارمندان و مدیران به شرکت.</li><li>- ارائه گزارشات مورد نیاز به مدیر مافوق.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور مالی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- جمع آوری و بررسی اطلاعات مالی موجود در شرکت جهت انجام حسابرسی داخلی.</li><li>- ارزیابی دوره ای و موردی صحت عملکرد مالی شرکت از جهت مطابقت با قوانین و ضوابط موضوعه در خصوص درآمدهای واصله، هزینه ای انجام شده و انجام مبادلات مالی</li><li>- بررسی و تحلیل اطلاعات و اسناد مالی و حسابداری شرکت از نظر میزان تأمین اهداف مورد نظر و ارائه پیشنهادات اصلاحی.</li><li>- ارزیابی عملیات نهایی سال مالی دستگاه از نظر انطباق آن با بودجه مصوب.</li><li>- ارزیابی فرایندها و سیستم های مالی و حسابداری مورد عمل در دستگاه از جهت دقت و کیفیت نتایج و ارائه پیشنهادات لازم برای بهبود آنها و جلوگیری از بروز خطاها یا سوء استفاده های احتمالی.</li><li>- بررسی و اعلام نظر در خصوص شکایات واصله در زمینه عملکرد مالی شرکت از جانب اشخاص حقوقی و حقیقی</li><li>- کنترل و نظارت بر عملکرد حسابداران و کلیه تنظیم کنندگان اسناد مالی شرکت</li><li>- مراجعه به کلیه واحدهای سازمانی شرکت جهت بررسی اسناد و مدارک مالی در راستای حسابرسی های داخلی.</li><li>- بررسی و تجزیه و تحلیل اسناد مالی و حسابداری مطابق با استانداردها و تهیه گزارشات لازم در خصوص اسناد مذکور.</li><li>- بررسی کلیه صورت های مالی شامل ترازنامه، صورت سود و زیان، صورت سود و زیان جامع، صورت وجوه نقد و سایر امور ذی ربط.</li><li>- تعامل با واحدهای ذی ربط و ارتباط کاری با آنها برای دریافت بهتر و سریعتر اسناد و مدارک مالی شرکت</li><li>- برگزاری جلسات با مدیران و کارشناسان مالی در خصوص رفع ابهامات ایجاد شده در مورد مدارک و اسناد مالی</li></ul> <p>-انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس فناوری اطلاعات	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- برنامه ریزی و اقدام در زمینه نصب و راه اندازی و پشتیبانی سخت افزاری و تجهیزات رایانه ای مورد استفاده در واحد مربوطه.</li><li>- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها.</li><li>- برآورد و تنظیم فهرست قطعات مورد نیاز رایانه ها و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر.</li><li>- انجام اقدامات لازم به منظور ارتقای سطح کیفی و کمی سخت افزارهای مورد استفاده در واحد مربوطه.</li><li>- تدوین دستور العمل های لازم در زمینه نحوه بهره برداری و نگهداری سخت افزارها به منظور حصول بیشترین بازدهی.</li><li>- بررسی و به روز رسانی شناسنامه رایانه های مورد استفاده در شرکت و تجهیزات جانبی آن.</li><li>- بررسی و شناسایی نواقص و اشکالات موجود در رایانه ها و دستگاههای جانبی به منظور تعمیر یا تعویض قطعات.</li><li>- نظارت بر حسن استفاده از وسایل و تجهیزات رایانه ای و جابجایی آن ها در واحد.</li><li>- نظارت بر استقرار سیستم های رایانه ای واحد و تجهیزات جانبی آنها مطابق با نقشه های فنی و استانداردهای مربوط.</li><li>- تنظیم وارایه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس بازرسی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <p>تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر و دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی و مناطق برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعملها، و ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی.</p> <p>- انجام بازرسی از نحوه عملکرد مدیریتها و واحدهای سازمانی شرکت با توجه به قوانین و مقررات جاری به منظور یافتن کاستی ها، سوء مدیریت و انحرافات از سیاستهای تعیین شده و ارائه راه حلها و پیشنهادات برای رفع آنها.</p> <p>- انجام بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.</p> <p>- ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور.</p> <p>- انجام اقدامات لازم جهت امرحسابرسی داخلی</p> <p>- شناسایی و کشف مفاسد اداری و مالی از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مقام مافوق.</p> <p>- یادگیری و توانمند سازی مستمر از طریق مطالعه و تحقیق و شرکت در دوره های آموزشی.</p> <p>- اعلام نظر در مورد میزان رضایت مشتریان از عملکرد کارمندان و مدیران به شرکت.</p> <p>- ارائه گزارشات مورد نیاز به مدیر مافوق.</p> <p>- - انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</p>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس گروه ارزیابی عملکرد	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- پیگیری جهت تحقق استقرار و به روزآوری نظام جامع ارزیابی عملکرد و تعالی سازمانی در شرکت.</li> <li>- ارزیابی مستمر اجرا و اثربخشی برنامه های عملیاتی، استراتژی ها و سیاستهای کلان شرکت و بهبود کیفیت و ارائه بازخورد و پیشنهادات و گزارشات لازم به مقام مافوق.</li> <li>- نظارت بر عملکرد ماهانه/ فصلی/ سالانه یا موردی بخشها و واحدهای سازمانی در راستای تحقق برنامه های عملیاتی</li> <li>- پیاده سازی نظام جامع مدیریت خطر، حوادث و فوریتها (فرهنگ سازی، شناسایی خطرات، ارزیابی، تحلیل، اقدام اصلاحی، بررسی و نظارت مداوم)</li> <li>- تهیه نمودار از بروندهای آمارهای شرکت، مقایسه آن با یکدیگر در دوره های زمانی مختلف با همکاری سایر واحدها و بخشهای شرکت و ارائه آن به مراجع ذی ربط جهت تجزیه و تحلیل</li> <li>- نظارت و ارزیابی بر اجرای صحیح برنامه تحول نظام سلامت، طراحی و پایش مستمر چک لیستهای مربوطه و ارائه گزارشات ماهیانه</li> <li>- زمینه سازی و تمهید مقدمات لازم و همکاری با گروههای ممیزی و اعتباربخشی جهت ارزشیابی واحدهای سازمانی</li> <li>- انجام کلیه فعالیتهای لازم به منظور مدیریت برگزاری جشنهای عملکرد سالانه مرکز ( با همکاری روابط عمومی)</li> <li>- انجام عملیات مرتبط با بررسی قیمت تمام شده خدمات در واحدها و بخشهای مختلف شرکت در راستای تعدیل هزینه ها و افزایش سطح درآمد شرکت</li> <li>- برنامه ریزی جهت انجام بازدیدهای دوره ای کاری هدفمند مرتبط با ارزیابی عملکرد از مراکز استانها و ارائه گزارش به مقام مافوق</li> <li>- همکاری در پیاده سازی و اجرای سنجش های اعتباربخشی و تدوین خط مشی ها</li> <li>- شرکت در کمیته های ذی ربط و جلسات مرتبط با ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی شرکت.</li> <li>- انجام طرح های تحقیقاتی متناسب با نیاز شرکت ملی پست.</li> <li>- انجام سایر وظایف و امور محوله از سوی مقام مافوق.</li> </ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس ارزیابی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- جمع آوری، ثبت و تحلیل اطلاعات لازم جهت ارزیابی و سنجش عملکرد واحدهای سازمانی.</li><li>- ارائه خدمات کارشناسی به واحدهای سازمانی جهت تکمیل و ارائه فرم‌های مربوط به سنجش عملکرد</li><li>- پیگیری تهیه، تکمیل و تلفیق فرم‌ها و گزارشات نظارت و ارزیابی و انعکاس نتایج و یافته‌های آن به مسئولین مربوطه.</li><li>- ارزیابی و بررسی فرم‌های اطلاعاتی مربوط به گزارشات عملکردی واحدها و بخش‌های تابعه شرکت.</li><li>- اندازه‌گیری و سنجش شاخص‌های عملکردی و ارائه گزارشات تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی به مقامات مافوق .</li><li>- تدوین گزارشات تحلیلی و کارشناسی از میزان تحقق و اهم دلایل عدم تحقق طرح‌ها و برنامه‌های شرکت به مقام مافوق.</li><li>- کنترل و نظارت بر عملکرد و فعالیتهای پژوهشی و فناوری واحدهای سازمانی و گزارش به مقام مافوق</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس گروه پاسخگویی به شکایات	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نظارت بر امر دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از واحدها و کارکنان شرکت</li><li>- کنترل در جهت بررسی و تحقیق پیرامون صحت و یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی و ارائه گزارش به مقام مافوق</li><li>- همکاری و بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور و گزارش به مقام مافوق</li><li>- پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادات واحدهای تخصصی مرتبط با شکایات واصله و ارائه به مقام مافوق به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.</li><li>- راهبری در جمع‌بندی شکایات و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مقام مافوق .</li><li>- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li><li>- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط بانظر مقام مافوق.</li><li>- ارجاع شکایاتی که مربوط به مراجع ذیصلاح دیگر می باشد و دریافت نتایج انجام شده</li><li>- ارائه راهکار و نقطه نظرات مشورتی به واحدهای ذیربط .</li><li>- همکاری در برگزاری گردهمایی و کارگاههای آموزشی کارشناسان پاسخگوئی به شکایات واحدهای استانی</li><li>- شرکت در کمیته های مرتبط در رابطه با شکایات ارباب رجوع</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس پاسخگویی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- رسیدگی به شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعه) از واحدها و کارکنان شرکت و ارائه گزارش به مقام مافوق.</li><li>- تحقیق در زمینه صحت و یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی و ارائه گزارش به مقام مافوق</li><li>- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور و گزارش به مقام مافوق</li><li>- پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادات واحدهای تخصصی مرتبط با شکایات واصله و ارائه به مقام مافوق به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.</li><li>- تجزیه و تحلیل و جمع‌بندی شکایات و علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مقام مافوق .</li><li>- تهیه و تدوین گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق</li><li>- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط بانظر مقام مافوق.</li><li>- ارجاع شکایاتی که مربوط به مراجع ذیصلاح دیگر می باشد و دریافت نتایج انجام شده ارائه گزارش به مقام مافوق</li><li>- ارائه راهکار و نقطه نظرات مشورتی به واحدهای ذیربط .</li><li>- انجام امور مربوط به برگزاری گردهمایی ها و کارگاههای آموزشی کارشناسان پاسخگویی به شکایات واحدهای استانی و مناطق پستی تهران</li><li>- شرکت در کمیته های مرتبط در رابطه با شکایات ارباب رجوع و سایر ذینفعان</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس ارتباطات مردمی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
شرح وظایف :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مطالعه و آگاهی از اهداف، سیاستهای کلی و قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای شرکت ملی پست.</li> <li>- برنامه ریزی ارتباطات مردمی مرتبط با ارتباطات درون و برون سازمانی</li> <li>- ارتباط با سایر سازمان ها</li> <li>- برنامه ریزی و کاربرد شیوه ها و برنامه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتها، برنامه ها و مواضع شرکت ملی پست به مخاطبان، رسانه ها و جامعه.</li> <li>- گردآوری، جمع بندی و تحلیل نظرها و دیدگاههای مردم، خبرنگان و رسانه ها در زمینه فعالیتهای شرکت و ارائه آن به مدیریت.</li> <li>- تلاش برای تقویت هر چه بیشتر روحیه تفاهم بین کارکنان و مدیران و اهمیت سازمانی و زمینه سازی برای برقراری ارتباطات بین آنان.</li> <li>- شرکت در جلسه های مهم شرکت به منظور آگاهی از سیاستها، خط مشی ها، برنامه ها و روند فعالیتها و نیز آگاهی از نتایج سایر نشستها و گردهمایی ها و جلسه ها.</li> <li>- تدوین "تقویم جامع ارتباطات سازمانی" در قالب ملاقاتها و بازدیدهای مسئولان سازمان باشخصیتهای حقیقی و حقوقی، کارکنان و اقشار مختلف مردم با هدف تداوم و گسترش اصولی و تلطیف روابط و تنظیم افکار عمومی.</li> <li>- تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل دسترسی به مراکز و مسئولان شرکت.</li> <li>- برنامه ریزی و اطلاع رسانی به مردم درباره عملکرد شرکت با انگیزه تنویر افکار عمومی.</li> <li>- انجام اقدامات لازم جهت حفظ، نگهداری و بایگانی مکاتبات، گزارشها و سایر اسناد و مدارک مرتبط</li> <li>- ثبت و توزیع گزارشها و سایر موارد ارجاعی به مراجع ذیربط و عنداللزوم پیگیری آنها</li> <li>- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین و تماسهای تلفنی و فراهم نمودن انجام درخواست های متقاضیان</li> <li>- ابلاغ دستورهای صادره مدیریت به واحدهای تابعه و پیگیری آنها با توجه به ضوابط تعیین شده</li> <li>- تنظیم دستور جلسات داخلی مدیریت و ابلاغ مصوبات جلسه به مبادی ذیربط</li> <li>- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات و نشستها جهت اطلاع قبلی مدیریت</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارشهای دوره ای و موردی جهت ارائه به مدیر</li> <li>- برنامه ریزی و انجام امور لازم برای برقراری ارتباط مستمر درون و برون سازمانی مخاطبان (مردم، کارکنان)، با مدیرعامل و مدیران ارشد</li> <li>- دریافت نظرات، پیشنهادات و سؤالات مردم از طریق تماس تلفنی، حضوری، نامه و بررسی آنها.</li> <li>- برنامه ریزی در راستای برگزاری جلسات پرسش و پاسخ مدیران ارشد سازمان با کارکنان و مخاطبان درون و برون سازمانی، جمع بندی و تحلیل و ارائه نتایج آن به مسئولین ذیربط.</li> <li>- انجام سایر فعایتهای مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طریق مقام مافوق در چارچوب ارتباطات مردمی</li> </ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : مدیرکل دفتر مرکزی حراست و امنیت پستی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نظارت و راهبری در جمع آوری اطلاعات و دریافت اسناد و مدارک و تجزیه و تحلیل اخبار مربوطه و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.</li><li>- راهبری و نظارت در تحقیق و بررسی پیرامون اطلاعات جمع آوری شده</li><li>- نظارت بر انجام استعلامات مربوط به تعیین صلاحیت افراد جهت تصدی مشاغل حساس و اعزام به خارج و مصاحبه با افراد مورد اشاره و توجیه امنیتی و حراستی مامورین اعزام به خارج از کشور بر اساس دستورالعمل های صادره</li><li>- مدیریت بر دریافت و ثبت اسناد و نامه های محرمانه و طبقه بندی شده وارده از وزارتخانه ها و موسسات و نهادهای دولتی و یا صادره از شرکت</li><li>- ارائه طرح های امنیتی و حفاظتی IT در جهت حفظ اطلاعات و جلوگیری از سرقت سیستمی اطلاعات</li><li>- نظارت بر امور رایانه پرسنل و میزان امنیت IT</li><li>- نظارت بر نصب و راه اندازی و استفاده از هرگونه برنامه نرم افزاری و سخت افزاری در سیستمهای رایانه ای شرکت</li><li>- راهبری بر انجام اقدامات و راهنمایی های لازم جهت حفظ امنیت شبکه در شرکت</li><li>- نظارت بر انجام امور مربوط به نظارت و تهیه گزارش از حوزه های مربوط به IT در حوزه ستادی و استانیها</li><li>- انجام اقدامات لازم و رفع نواقص در جهت حفاظت نرم افزاری و سخت افزاری سیستم ها</li><li>- تعیین و ابلاغ خط مشی و سیاستهای امنیتی در پست .</li><li>- نظارت بر بررسی و پیگیری اخبار مربوط به حوزه امنیت پستی در سطح شبکه پستی کشور</li><li>- نظارت بر قراردادهای پستی با لحاظ نمودن مسائل امنیتی در پست</li><li>- راهبری در تدوین و ارائه دستورالعملهای مربوط به امنیت پستی و نظارت بر حسن اجرای آنها .</li><li>- راهبری در پیشگیری از تروریسم بیولوژیکی</li><li>- نظارت بر تهیه بخشنامه ها و دستورالعمل ها در خصوص جلوگیری از تهدیدات و آسیب پذیری محیط از جمله سرقتها و آتش سوزیها</li><li>- هدایت و نظارت بر اجرای طرحهای پدافند غیر عامل</li><li>- هدایت بر انجام اقدامات لازم و تنظیم برنامه هایی در جهت مقابله با حوادث غیر مترقبه</li><li>- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سیستم کنترل ورود و خروج مراجعان به شرکت</li><li>- راهبری و نظارت بر امر حفاظت از گردهمایی و سمینارها</li><li>- نظارت بر انجام امور مربوط به مسائل فنی حفاظت فیزیکی از قبیل سیستم دوربین مداربسته</li><li>- نظارت و کنترل در حوزه فنی حفاظت فیزیکی</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : معاون مدیرکل حراست و امنیت پستی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مشارکت در جمع آوری اطلاعات و دریافت اسناد و مدارک و تجزیه و تحلیل اخبار مربوطه و ارائه گزارش به مراجع ذیصلاح.</li><li>- همکاری در تحقیق و بررسی پیرامون اطلاعات جمع آوری شده</li><li>- همکاری در امر استعلامات مربوط به تعیین صلاحیت افراد جهت تصدی مشاغل حساس و اعزام به خارج و مصاحبه با افراد مورد اشاره و توجیه امنیتی و حراستی مامورین اعزام به خارج از کشور بر اساس دستورالعمل های صادره.</li><li>- مشارکت در امر دریافت و ثبت اسناد و نامه های محرمانه و طبقه بندی شده وارده از وزارتخانه ها و موسسات و نهادهای دولتی و یا صادره از شرکت .</li><li>- همکاری در ارائه طرح های امنیتی و حفاظتی IT در جهت حفظ اطلاعات و جلوگیری از سرقت سیستمی اطلاعات</li><li>- مشارکت و همکاری بر امور رایانه پرسنل و میزان امنیت IT</li><li>- نظارت بر نصب و راه اندازی و استفاده از هر گونه برنامه نرم افزاری و سخت افزاری در سیستمهای رایانه ای شرکت</li><li>- مشارکت در انجام اقدامات و راهنمایی های لازم جهت حفظ امنیت شبکه در شرکت</li><li>- مشارکت در انجام امور مربوط به نظارت و تهیه گزارش از حوزه های مربوط به IT در حوزه ستادی و استانیها</li><li>- مشارکت و نظارت بر انجام اقدامات لازم و رفع نواقص در جهت حفاظت نرم افزاری و سخت افزاری سیستم ها</li><li>- همکاری در تعیین و ابلاغ خط مشی و سیاستهای امنیتی در پست .</li><li>- مشارکت بر امر بررسی و پیگیری اخبار مربوط به حوزه امنیت پستی در سطح شبکه پستی کشور</li><li>- نظارت بر قراردادهای پستی با لحاظ نمودن مسائل امنیتی در پست</li><li>- مشارکت در تدوین و ارائه دستورالعملهای مربوط به امنیت پستی و نظارت بر حسن اجرای آنها .</li><li>- همکاری در پیشگیری از تروریسم بیولوژیکی</li><li>- مشارکت در تدوین بخشنامه ها و دستورالعمل ها در خصوص جلوگیری از تهدیدات و آسیب پذیری محیط از جمله سرقتها و آتش سوزیها</li><li>- نظارت بر اجرای طرحهای پدافند غیر عامل</li><li>- همکاری در انجام اقدامات لازم و تنظیم برنامه هایی در جهت مقابله با حوادث غیر مترقبه</li><li>- همکاری در ایجاد و راه اندازی سیستم کنترل ورود و خروج مراجعان به شرکت</li><li>- مشارکت و نظارت در امر حفاظت از گردهمایی و سمینارها</li><li>- نظارت بر انجام امور مربوط به مسائل فنی حفاظت فیزیکی از قبیل سیستم دوربین مداربسته</li><li>- همکاری و کنترل در حوزه فنی حفاظت فیزیکی</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس اموراداری(آموزش ،طرح وبرنامه )	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نیازسنجی ، برنامه ریزی ، آموزش در زمینه طرح های حفاظتی و امنیتی نیروی انسانی، اماکن و تأسیسات ،اسناد واطلاعات ومدارک طبقه بندی شده وسامانه ها وزیرساخت های فناوری اطلاعات و ارتباطات شرکت ملی پست.</li><li>- برنامه ریزی به منظور تعیین سطوح دسترسی کارمندان دستگاه به اطلاعات ، اسناد ومدارک طبقه بندی شده</li><li>- برنامه ریزی برای ایجاد وبه روز رسانی بانک های اطلاعاتی مورد نیاز حراست</li><li>- مطالعه وتحقیق پیرامون موثرترین شیوه ها و روش های امنیتی وحفاظتی</li><li>- برنامه ریزی در زمینه تعیین ،بازنگری وبه روز رسانی عناوین مشاغل حساس شرکت</li><li>- برنامه ریزی برای برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی مرتبط مورد نیاز مشاغل حساس وسایر کارمندان شرکت</li><li>- برنامه ریزی و تدوین طرح های مقابله با بحران و امور مرتبط با پدافندغیرعامل براساس سیاست ها و ضوابط ابلاغ</li><li>- تدوین برنامه های مرتبط با حفاظت فناوری اطلاعات در راستای حفظ امنیت فضای ایجاد وتبادل اطلاعات</li><li>- تهیه گزارش های کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست نیروی انسانی شرکت ملی پست و ارایه آن به مراجع ذی ربط.</li><li>- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت اسناد ومدارک طبقه بندی شده و ارایه به مراجع ذی ربط.</li><li>- انجام سایر فعالیتهای مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طریق مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس امور اداری (امور دبیرخانه)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مطالعه و تحقیق در خصوص موثرترین شیوه ها و روش های طبقه بندی و حفاظت اسناد.</li><li>- اداره دبیرخانه محرمانه در حراست شرکت به منظور تمرکز، بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک دارای طبقه بندی حفاظتی.</li><li>- ثبت اطلاعات اسناد و نامه ها و اختصاص تاریخ و شماره به نامه ها و تایید صحت، تعلق و ارتباط نامه ها با شرکت و موارد پیوست شده به آنان.</li><li>- ارجاع نامه ها و مدارک واصله به مقامات به صورت الکترونیکی تاز طریق اتوماسیون اداری و انجام اقدامات مربوطه روی آن .</li><li>- انجام صحیح بایگانی اسناد و مدارک موجود در دبیرخانه مرکزی شرکت.</li><li>- انجام کلیه امور مربوط به بخش دبیرخانه مرکزی شرکت.</li><li>- گزارش دهی از نقاط قوت و ضعف دبیرخانه به مدیران ارشد</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره حفاظت نیروی انسانی و جمع آوری اطلاعات	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی و تحقیق پیرامون موثرترین شیوه ها و روش های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی.</li><li>- بررسی و اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی.</li><li>- انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی مدیران و کارمندان شرکت ملی پست .</li><li>- اطلاع رسانی دقیق ، صحیح و به موقع در خصوص هرگونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی شرکت ملی پست.</li><li>- شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان از جنبه های گوناگون امنیتی اقتصادی اجتماعی و نظایر آن</li></ul> <p>و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری کشف و مقابله با آنها.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- انجام اقدامات لازم برای برگزاری دوره های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی دستگاه در زمینه امور حفاظتی اطلاعاتی و امنیتی.</li><li>- انجام اقدامات لازم برای احراز و تعیین صلاحیت امنیتی انتصاب شرکت ملی پست.</li><li>- بررسی و اعلام نظرات به صلاحیت امنیتی پیمانکاران و کارمندان اعزامی از جانب شرکت ملی پست به خارج از کشور</li><li>- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی در خصوص نیروی انسانی شرکت ملی پست</li><li>- بررسی و اعلام نظر در خصوص صدور هرگونه کارت تردد و شناسایی کارکنان دستگاه اجرایی و مراجعین به اماکن و تأسیسات تحت پوشش</li><li>- تعیین ، بازنگری و به روز رسانی عناوین مشاغل حساس شرکت</li><li>- تهیه گزارش های کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست نیروی انسانی شرکت و ارائه آن ها به مراجع ذی ربط.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس بررسی های موضوعی و تخصصی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی و اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای حفاظتی و امنیتی در شرکت ملی پست.</li><li>- اقدامات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی مدیران و کارمندان شرکت ملی پست .</li><li>- اطلاع رسانی دقیق ، صحیح و به موقع در خصوص هرگونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی شرکت ملی پست.</li><li>- بررسی و اعلام نظر در خصوص صدور هرگونه کارت تردد و شناسایی کارکنان دستگاه اجرایی و مراجعین به اماکن و تأسیسات تحت پوشش</li><li>- انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی اماکن و تأسیسات شرکت برابرضوابط مربوط.</li><li>- ضابطه مند نمودن ، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسایط نقلیه در اماکن و تأسیسات شرکت</li><li>- انجام امور فنی و فیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل و مدیریت بحران در شرکت و نظارت بر حسن اجرای آنها.</li><li>- شناسایی آسیبها و تهدیدها درحوزه فنی و فیزیکی شرکت</li><li>- تدوین و اجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن ، اموال ، تأسیسات ، جلسات و رویدادهای شرکت به منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی ان ها.</li><li>- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی در خصوص نیروی انسانی شرکت به مقامات ذی ربط.</li><li>- تهیه گزارش های کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست نیروی انسانی و ارائه آن ها به مراجع ذی ربط.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس تعیین صلاحیت واستعلام	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- رسیدگی و بررسی اطلاعات مرتبط با تعیین صلاحیت و استعلام کارکنان و گزارش به مراجع ذی ربط.</li><li>- ارزیابی صحت وسقم اطلاعات جمع آوری شده در خصوص کارکنان ، تکمیل نواقص وموجود وحذف اطلاعات نادرست.</li><li>- ثبت و حفظ مستندات و سوابق فعالیت های مرتبط با تعیین صلاحیت واستعلام و نتایج آن در سامانه های اطلاعاتی ذی ربط.</li><li>- بررسی در زمینه موثرترین شیوه ها و روش های حفاظتی و امنیتی</li><li>- اقدامات لازم در راستای ایجاد بانک اطلاعاتی حفاظتی وامنیتی مدیران و کارمندان.</li><li>- انجام اقدامات لازم برای احراز وتعیین صلاحیت امنیتی انتصاب کارمندان</li><li>- مشارکت در تعیین و به روز رسانی عناوین مشاغل حساس شرکت.</li><li>- بررسی واعلام نظر راجه به صلاحیت امنیتی پیمانکاران کارمندان اعزامی از جانب شرکت به خارج از کشور.</li><li>- تهیه گزارش های کارشناسی در زمینه امور مرتبط با تعیین صلاحیت ها و استعلامات کارکنان به مراجع ذی صلاح.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس جمع آوری و اطلاع رسانی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- برنامه ریزی به منظور جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی از اماکن، تأسیسات و رویدادها.</li><li>- رصد وضعیت حفاظت از اماکن، تأسیسات و اموال شرکت از نظر رعایت استانداردها، دستورالعملها و اصول حفاظتی.</li><li>- اطلاع رسانی دقیق، درست و به موقع در خصوص هرگونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی شرکت</li><li>- تدوین و اجرای طرحهای حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات و جلسات شرکت به منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آنها.</li><li>- شناسایی و تجمیع اطلاعات مربوط به آسیب ها و تهدیدها در حوزه فنی و فیزیکی شرکت و تهیه طرح های پیشگیری از آن ها.</li><li>- جمع آوری اطلاعات مربوط به حوزه پدافند غیرعامل در شرکت و ارائه آنها به مقامات ذی صلاح.</li><li>- انجام اقدامات لازم برای اجرای مانورهای حفاظتی و طرحهای اضطراری در شرکت و نظارت بر حسن اجرای آنها.</li><li>- مشارکت در ارتقای سلامت اداری شرکت از طریق جمع آوری اطلاعات مرتبط با تهدیدات آفندی و عوامل مخمل امنیت شرکت و کارکنان آن.</li><li>- تهیه و تدوین گزارشهای مرتبط با حراست نیروی انسانی و ارائه آن ها به مراجع ذی ربط.</li><li>- انجام اقدامات لازم به منظور تأمین و توانمندسازی نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای تابعه حراست.</li><li>- تعامل، همکاری و هماهنگی با سایر دستگاهها و یانهادهای نظارتی در ارتباط با امور امنیتی و حفاظتی براساس فرایندهای ابلاغی.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس حفاظت نیروی انسانی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی و اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی.</li><li>- انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی مدیران و کارمندان شرکت</li><li>- مطالعه و تحقیق پیرامون موثرترین شیوه ها و روش های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی.</li><li>- شناسایی تهدیدات آفندی و اطلاع رسانی دقیق عوامل مخل امنیت و سلامت کارکنان اقدامات لازم جهت پیشگیری</li><li>- انجام اقدامات لازم برای برگزاری دوره های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی در زمینه امور اطلاعاتی ،حفاظتی و امنیتی</li><li>- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی در خصوص نیروی انسانی شرکت به مراجع ذی ربط</li><li>- بررسی و اعلام نظر در خصوص صدور هرگونه کارت تردد و شناسایی کارکنان شرکت و مراجعین به اماکن و تأسیسات تحت پوشش</li><li>- مشارکت در تعیین ،بازنگری و به روز رسانی عناوین مشاغل حساس شرکت.</li><li>- رصد مستمر اطلاعات مرتبط با حفاظت نیروی انسانی شرکت</li><li>- تعامل و همکاری با سایر دستگاه ها و یا نهادهای نظارتی مرتبط با امور امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس اداره حفاظت رایانه وداده ها	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی و تحقیق درخصوص وظایف و مسئولیت های مرتبط با حفاظت اطلاعات و فناوری های اطلاعاتی و موثرترین شیوه ها و روش های حفاظتی مربوط.</li><li>- مشارکت در سیاستگذاری امنیت فناوری اطلاعات شرکت.</li><li>- تدوین برنامه های مرتبط با حفاظت فناوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم برای حفظ امنیت فضای ایجاد و تبادل اطلاعات در شرکت</li><li>- برنامه ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی فناوری شرکت و سامانه های اطلاعاتی آن از جهت رعایت استانداردها و اصول حفاظتی</li><li>- بررسی و نظارت بر اجرای بخشنامه ها و دستورالعملها ی حفاظتی و امنیتی مربوط به فناوری اطلاعات در شرکت.</li><li>- بررسی ، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه شناسنامه محیطی حوزه فناوری اطلاعات (رایانه ها ، شبکه های موجود و نظایر آن در شرکت</li><li>- شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه فناوری اطلاعات (مانند خلاهای امنیتی سیستم و یا حملات سایبری و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری کشف و مقابله با آن ها.</li><li>- نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم های سخت افزاری نرم افزاری شبکه ها و داده های شرکت ملی پست</li><li>- بررسی و تعیین صلاحیت افراد و شرکت های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در شرکت در همکاری با کارشناسان حراست پرسنلی</li><li>- نظارت بر انجام مانیتورینگ ترافیک شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین</li><li>- انجام امور مرتبط با فناوری اطلاعات در حوزه پدافند غیرعامل در شرکت ملی پست</li><li>- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فناوری اطلاعات شرکت و ارائه آن ها به مراجع ذی ربط</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس حفاظت نرم افزاروسخت افزار	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با حفاظت نرم افزار وسخت افزار وانجام اقدامات لازم برای حفظ امنیت فضای نرم افزار وسخت افزار.</li><li>- همکاری و مشارکت در سیاستگذاری امنیت فناوری اطلاعات به ویژه حفاظت نرم افزاری وسخت افزاری.</li><li>- انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی وحفاظتی نرم افزاری وسخت افزاری شرکت وسامانه های اطلاعاتی آن از جهت رعایت استانداردها واصول حفاظتی وامینتی.</li><li>- اجرای بخشنامه ها ودستورالعملها ی حفاظتی وامینتی مربوط به حفاظت نرم افزاری وسخت افزاری در شرکت.</li><li>- انجام اقدامات لازم در راستای تهیه شناسنامه محیطی حوزه نرم افزاری وسخت افزاری (رایانه ها ، شبکه های موجود ونظایر آن در شرکت</li><li>- شناسایی تهدیدها وعوامل محل امنیت در حوزه سخت افزاری ونرم افزاری (مانند خلاهای امنیتی سیستم ویا حملات سایبری وانجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری کشف ومقابله با آن ها.</li><li>- حفاظت از سیستم های سخت افزاری ونرم افزاری شبکه ها وداده های شرکت ملی پست</li><li>- بررسی وتعین صلاحیت افراد وشرکت های مرتبط با حوزه سخت افزاری ونرم افزاری در شرکت وهمکاری با کارشناسان حراست پرسنلی</li><li>- نظارت برانجام مانیتورینگ ترافیک شبکه ویبگیری رفتارهای مشکوک وشناسایی متخلفین</li><li>- انجام امور مرتبط با نرم افزاری وسخت افزاری در حوزه پدافندغیرعامل در شرکت ملی پست</li><li>- تهیه گزارش های کارشناسی وفنی در زمینه حفاظت حوزه سخت افزاری وسخت افزاری شرکت واریه آن ها به مراجع ذی ربط</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس امنیت شبکه	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی و حصول اطمینان از ایمنی ساختار شبکه، اطلاعات، داده ها و سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مجموعه</li><li>- همکاری و مشارکت در تعریف و اجرای سطوح دسترسی جهت راهبران و کاربران مختلف سیستم های نرم افزاری حسب نیاز</li><li>- پیش بینی و اعمال راهکارهای لازم جهت حفظ امنیت شبکه در سطوح و لایه های مختلف</li><li>- بررسی و شناسایی ریسک های امنیتی موجود در بستر شبکه از قبیل ویروس یا حمله هکرها</li><li>- نصب و به روزرسانی آنتی ویروس بر روی سیستم های سخت افزاری موجود در مجموعه</li><li>- پیگیری و نظارت بر عملکرد مشاورین و پیمانکاران شرکت در حوزه شبکه و ارتباطات در چارچوب وظایف محوله</li><li>- تهیه و تدوین راهکارهای مناسب بمنظور جلوگیری از نفوذ و انتشار ویروس های کامپیوتری</li><li>- راه اندازی سرویس های ثبت لاگهای سیستمی و شبکه ای و آنالیز و بهره برداری مناسب از آن</li><li>- طراحی ساختار شبکه براساس استانداردهای امنیتی</li><li>- راه اندازی و نظارت مداوم بر تجهیزات امنیتی</li><li>- به روزرسانی دانش فنی در زمینه امنیت و امکان سنجی برای پیاده سازی آن در شرکت ملی پست</li><li>- بررسی و تدوین راهکارها و استانداردهای رعایت اصول امنیت داده ها و ابلاغ در شرکت ملی پست</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس اداره حفاظت فیزیکی و امنیت پستی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مشارکت در تعیین و ابلاغ خط مشی و سیاستهای امنیتی در پست</li><li>- صیانت و مراقبت از سلامت مرسولات پستی از بدو ورود به چرخه پست تا تحویل به مقصد</li><li>- پیشگیری از ورود کالاهای ممنوعه به چرخه پستی کشور</li><li>- جلوگیری از ارسال کالای قاچاق از طریق پست کشور</li><li>- جمع آوری، بررسی و پیگیری اخبار مربوط به حوزه امنیت پستی در سطح شبکه پستی کشور</li><li>- نظارت بر قراردادهای پستی با لحاظ نمودن مسائل امنیتی در پست</li><li>- تدوین و نظارت بر حسن اجرای دستورالعملهای مربوط به امنیت پستی و حفاظت فیزیکی</li><li>- همکاری و هماهنگی با حوزه های اجرائی و فنی پست در راستای برنامه های امنیت پست</li><li>- بر مبادی ورودی و مبادله پستی در مرزهای کشور نظارت دقیق و مستمر دارد.</li><li>- از تروریسم بیولوژیکی پیشگیری میکند.</li><li>- از بروز خسارات جانی در اثر وجود کالاهای خطرناک پیشگیری میکند.</li><li>- در راستای وظایف محوله آموزش و اطلاع رسانی مناسب دارد.</li><li>- تهیه بخشنامه و دستورالعمل در خصوص جلوگیری از تهدیدات و آسیب پذیری محیط از جمله سرقتها و آتش سوزیها</li><li>- نظارت بر اجرای طرحهای پدافند غیر عامل</li><li>- شرکت در جلسات پدافند غیر عامل</li><li>- نظارت و کنترل تردد کارکنان و مراجعان به تاسیسات و اماکن شرکت و آموزش و توجیه کارکنان و مراجعین در خصوص مراقبتهای حفاظتی از تاسیسات و اماکن</li><li>- تهیه و تنظیم فرم های حفاظت فیزیکی و انجام اقدامات لازم و تنظیم برنامه هایی در جهت مقابله با حوادث غیر مترقبه</li><li>- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سیستم کنترل ورود و خروج مراجعان به شرکت و حفاظت از گردهمایی و سمینارها</li><li>- نظارت بر عملکرد پرسنل حفاظت فیزیکی و نظارت بر انجام طرح های حفاظت فیزیکی</li><li>- ارائه طرح های حفاظتی و پیشگیرانه متمرکز با توجه به محیط و شرایط موجود</li><li>- انجام امور مربوط به مسائل فنی حفاظت فیزیکی از قبیل سیستم دوربین مدار بسته</li><li>- نظارت و کنترل در حوزه فنی حفاظت فیزیکی و بررسی پیرامون نیازمندیهای حوزه حفاظت فیزیکی و تامین اقلام مربوطه و تهیه گزارش مربوطه برای مدیرعامل شرکت</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس امنیت پستی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- همکاری در تعیین و ابلاغ خط مشی و سیاستهای امنیتی در پست</li><li>- پیشگیری از ورود کالاهای ممنوعه به چرخه پستی کشور</li><li>- جمع آوری، بررسی و پیگیری اخبار مربوط به حوزه امنیت پستی در سطح شبکه پستی کشور</li><li>- نظارت بر قراردادهای پستی با لحاظ نمودن مسائل امنیتی در پست</li><li>- نظارت بر حسن اجرای دستورالعملهای مربوط به امنیت پستی</li><li>- همکاری با حوزه های اجرائی پست در راستای برنامه های امنیت پست</li><li>- نظارت دقیق و مستمر بر مبادی ورودی و مبادلات پستی</li><li>- پیشگیری از تروریسم بیولوژیکی</li><li>- پیشگیری از بروز خسارات جانی در اثر وجود کالاهای خطرناک .</li><li>- تهیه بخشنامه و دستورالعمل در خصوص جلوگیری از تهدیدات و آسیب پذیری محیط از جمله سرقتها و آتش سوزیها</li><li>- شرکت در جلسات پدافند غیر عامل</li><li>- نظارت بر ایجاد و راه اندازی سیستم کنترل ورود و خروج مراجعان به شرکت</li><li>- ارائه طرح های امنیتی و پیشگیرانه متمرکز با توجه به محیط و شرایط موجود</li><li>- نظارت و کنترل در حوزه فنی و اجرایی و بررسی پیرامون نیازمندیهای حوزه امنیت پستی و تامین اقلام مربوطه و تهیه گزارش مربوطه برای مدیرعامل شرکت</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس مرکز پیام و پایش تصویری	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- اجرای سامانه های نظارت تصویری در راستای حفظ امنیت اطلاعات در شرکت.</li><li>- انجام اقدامات لازم برای دسترسی به نرم افزارهای مانیتورینگ مورد نیاز شرکت پست در راستای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی مربوط به فضای فناوری اطلاعات.</li><li>- استفاده از سیستم های آنالیز تصویری در راستای حفظ امنیت پستی منطبق بر استانداردها و اصول حفاظتی .</li><li>- همکاری در خصوص وظایف و مسئولیت های مرتبط با حفاظت اطلاعات و فناوری های اطلاعاتی.</li><li>- مشارکت موثر در اجرای سیاست امنیت فناوری اطلاعات شرکت پست.</li><li>- همکاری در اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای حفاظتی و امنیتی مربوط به فناوری اطلاعات.</li><li>- همکاری بر نحوه حفاظت از سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری ، شبکه ها و داده های شرکت پست.</li><li>- همکاری در انجام مانیتورینگ ترافیک شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین.</li><li>- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه اجرای نظارت های تصویری به مقامات مافوق.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس بررسی اخبار و اطلاعات	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی و تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات واصله در ارتباط با مسائل حفاظتی و امنیتی و تهیه پاسخ و توضیح در موارد لازم با هماهنگی مقام مافوق.</li><li>- رصد مستمر اخبار و اطلاعات امنیت پستی و حفاظت فیزیکی واحدهای سازمانی در شرکت پست</li><li>- جمع آوری، تدوین و انعکاس دقیق اخبار و اطلاعات مرتبط با امنیت پستی به مراجع ذی ربط از طریق پایگاه ها و پورتال های اطلاع رسانی مربوط.</li><li>- برقراری ارتباط مستمر با واحدها و انعکاس اطلاعات، وقایع و رویدادهای مرتبط با هماهنگی مسئولین مربوطه</li><li>- تهیه بولتن های خبری اطلاع رسانی برای مقامات مسئول.</li><li>- انجام اقدامات لازم به منظور اخذ اطلاعات و اخبار مرتبط با ناهنجاریها و بی نظمی ها در واحدهای سازمانی شرکت پست</li><li>- همکاری در تهیه تنظیم اخبار و گزارشها از گردهمایی ها و همایش های پستی</li><li>- Monitoring رسانه ها مرتبط با مسائل امنیتی و حفاظتی در شرکت پست و ارائه گزارش های کارشناسی به مقامات ذی ربط.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس انتظامات	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- برنامه ریزی برای حفظ و محافظت از واحدهای سازمانی در شرکت پست</li><li>- نظارت و کنترل بر امور نگهبانان در شرکت و ارایه گزارش های روزانه مرتبط با امور انتظامات به مقام مافوق.</li><li>- بازدید منظم و مستمر از بخش های مختلف ساختمان و محوطه واحدهای سازمانی در شرکت و اطمینان از برقراری امنیت</li><li>- بررسی و شناسایی به موقع خطرات و تهدیدهای احتمالی و عکس العمل و اقدام به موقع و مناسب و ارایه گزارش به مقام ذی ربط.</li><li>- شناسایی آسیب ها و تهدیدها در حوزه انتظامات و ارایه گزارش به مقامات ذی ربط.</li><li>- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظتی و انتظامات و ارایه به مراجع ذی صلاح .</li><li>- مشارکت در ارتقای سلامت اداری در واحد مربوطه</li><li>- انجام اقدامات لازم به منظور تأمین نیازهای مجموعه نیروهای مرتبط با انتظامات در شرکت</li><li>- بررسی و تحقیق در خصوص موثرترین شیوه ها و روش های مرتبط با انتظامات در شرکت</li><li>- همکاری با سایر واحدهای مرتبط با حراست و امنیت پستی در راستای دستورالعمل ها و اصول حفاظتی و امنیتی پستی</li><li>- مطالعه و بررسی کلیه بخشنامه ها و آیین نامه ها و دستورالعملهای مرتبط با امور حفاظتی و امنیتی در پست و تبیین آنها برای کارکنان زیر مجموعه در بخش انتظامات.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس حفاظت فیزیکی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- رصد وضعیت حفاظت از اماکن ،تأسیسات واموال شرکتاز نظر رعایت استانداردها،دستورالعملها واصول حفاظتی.</li><li>- مطالعه و تحقیق پیرامون موثرترین شیوه ها و روش های حفاظت از اماکن ،تأسیسات و رویدادها.</li><li>- برنامه ریزی و نظارت برحفظ حقوق و کرامت مراجعین شرکتملی پست.</li><li>- تهیه وتدوین شناسنامه محیطی اماکن وتأسیسات شرکت.</li><li>- تدوین واجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن،اموال،تأسیسات ،جلسات و رویدادهای شرکت به منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آن ها.</li><li>- شناسایی آسیب ها وتهدیدها در حوزه فنی وفیزیکی شرکت (اعم از بحران ها ،اغتشاشات،بلایای طبیعی و سرقت و...) وانجام اقدامات لازم برای پیشگیری ،کشف ومقابله با آنها.</li><li>- ضابطه بند نمودن ،کنترل وتسهیل تردد افراد و وسایط نقلیه در اماکن وتأسیسات شرکت.</li><li>- نظارت بر کار یگان حفاظت</li><li>- انجام امور فنی وفیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیرعامل</li><li>- انجام اقدامات لازم برای اجرای مانورهای حفاظتی و طرح های اضطراری در شرکت ونظارت برحسن اجرای آنها</li><li>- تهیه گزارشهای کارشناسی وفنی در زمینه حفاظت فنی وفیزیکی شرکت و ارایه به مقامات مسئول.</li><li>- انجام سایر فعایتهاى مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طریق مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس حفاظت و تأمین تجهیزات فنی(-X) Ray و (...)	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مطالعه و تحقیق پیرامون موثرترین شیوه ها و روش های حفاظت از اماکن ،تجهیزات ، تأسیسات و رویدادها</li><li>- رصد وضعیت حفاظت از اماکن،تأسیسات و اموال شرکت از نظر رعایت استانداردها ،دستورالعملها و اصول حفاظتی.</li><li>- تدوین و اجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن،اموال ،تأسیسات،جلسات و رویدادهای شرکت به منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آنها.</li><li>- شناسایی آسیب ها و تهدیدها در حوزه فنی و فیزیکی شرکت انجام اقدامات لازم برای پیشگیری ،کشف و مقابله با آنها</li><li>- کنترل وضابطه مند نمودن تردد افراد و وسایط نقلیه در اماکن و تأسیسات شرکت</li><li>- بررسی ، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای به کارگیری ،جانمایی و به روز نمودن تجهیزات و فناوری های حفاظتی در اماکن و تأسیسات شرکت</li><li>- انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی اماکن ،تأسیسات و تجهیزات فنی شرکت پست</li><li>- انجام اقدامات لازم برای تعیین سطوح دسترسی به اماکن و تأسیسات و تجهیزات شرکت و نظارت بر حسن اجرای آنها.</li><li>- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فنی و فیزیکی شرکت و ارائه آنها به مراجع ذی ربط.</li><li>- انجام سایر فعايتهاى مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طریق مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان عنوان پست : کارشناس پدافند غیرعامل	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ایجاد هماهنگی ، انسجام ، نظارت و ارزیابی مستمر واحدهای سازمانی در راستای : هم افزایی سیاست های جامع پیشگیری و کاهش اثرات و پیامدهای نامطلوب حوادث و سوانح غیرمترقبه ، آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح غیرمترقبه .</li><li>- هماهنگی و نظارت در زمینه ایجاد و گسترش سیستم های مؤثر پیشگیری ، مقاوم سازی و بهسازی.</li><li>- انجام مطالعات و ارائه طرح های مناسب به منظور آمادگی های لازم برای مقابله با حوادث و سوانح غیرمترقبه.</li><li>- پیگیری جهت انجام امور مطالعاتی ، تحقیقاتی و پژوهش های کاربردی در زمینه مدیریت بحران به منظور پشتیبانی کارشناسی واحدها</li><li>- برنامه ریزی و پیگیری تشکیل و سازماندهی کمیته مدیریت بحران شرکت و حضور در کارگروه های تخصصی وارابه گزارش های کارشناسی.</li><li>- بررسی، نظارت و کنترل و تأیید نهایی مطالعات پدافند غیرعامل انجام شده برای طرحها</li><li>- تهیه و تدوین دستورالعمل و نظامنامه های مورد نیاز</li><li>- تقویت کنترل های سایبری ، کنترل زیست محیطی و پدافند زیستی</li><li>- پیشنهاد طرحها و پروژه های پژوهشی در زمینه (استتار و اختفا. تقویت نقاط آسیب پذیر، معرفی و تحلیل طرح های مسئله دار و گزینه های شاخص برای مطالعه پدافند غیرعامل.</li><li>- پیگیری اقدامات کاهش مخاطرات در واحدهای سازمانی شرکت.</li><li>- فرهنگ سازی و آموزش عمومی در زمینه به کارگیری اصول و ضوابط پدافند غیرعامل در شرکت پست.</li><li>- به کارگیری اصول و ضوابط پدافند غیرعامل در مقابله با تهدیدات نرم افزاری و الکترونیکی و سایر تهدیدات جدید دشمن به منظور حفظ و صیانت شبکه پستی</li><li>- انجام سایر فعا یتهای مرتبط در چارچوب وظایف محوله و یا ارجاعی از طریق مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست : نگهبان	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان ، ابنه ، محوطه و نظایر آن در شرکت ملی پست.</li><li>- کنترل ورود و خروج افراد ، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال ، اثاثیه ، تجهیزات ، اثاثیه تجهیزات ، اشیا و سایر کالاها طبق دستورات صادره و ثبت آن ها در دفاتر مربوطه</li><li>- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از آتش سوزی ، خرابی ، دزدی ، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیر مترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل</li><li>- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی ، دزدی ، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه.</li><li>- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی</li><li>- سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت</li><li>- به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست : <b>رییس (سطح مدیرکل) مرکز برنامه ریزی راهبردی، بودجه، تحقیق و توسعه</b></p>	<p>نام سازمان : <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b></p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظارت بر فرایند مطالعه، برنامه ریزی، تصمیم سازی و ارائه پیشنهادات در جهت تدوین و بازنگری برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت و بهبود سیاستهای راهبردی شبکه پستی کشور</li> <li>- راهبری در فرایند مطالعه و بررسی سیاست ها، خط مشی ها و اهداف کشور در حوزه ارتباطات پستی و اعمال آن ها در قالب برنامه های راهبردی، جامع، تفصیلی و عملیاتی (سالیانه) شرکت ملی پست</li> <li>- کنترل بر امر نیازسنجی، برنامه ریزی، هماهنگی، پشتیبانی و تدوین شاخص های مورد نیاز در خصوص تدوین برنامه های مطالعاتی و پژوهشی پستی.</li> <li>- نظارت بر امر پیاده سازی نظام برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی شرکت ملی پست</li> <li>- کنترل و نظارت بر فرایند طراحی، تدوین و بازنگری دوره ای اهداف، استراتژی ها و برنامه های حوزه های شرکت بر اساس چشم انداز و سیاستهای کلان شرکت ملی پست و پیگیری تصویب آنها</li> <li>- نظارت بر انجام اقدامات لازم در رابطه با امور مربوط به مجمع عمومی صاحبان سهام شرکت ملی پست.</li> <li>- نظارت بر امر پیگیری مفاد مندرج در صورتجلسات و مصوبات مجمع صاحبان سهام</li> <li>- راهبری در برآورد اعتبارات مورد نیاز، پایش، ارزیابی و کنترل طرح ها و پروژه های پستی</li> <li>- کنترل و نظارت در جمع آوری، تجزیه، تحلیل و استخراج اطلاعات و آمار عملکردی شبکه پستی کشور</li> <li>- نظارت بر امر تحقیق و بررسی مداوم به منظور بهبود روش ها و فرآیندهای جمع آوری، تجزیه، تحلیل و استخراج آمار و اطلاعات و تهیه و تنظیم طرحها، سیستم ها و نظامات مختلف آماری به منظور تأمین نیازهای اطلاعاتی شرکت در زمینه های مختلف آماری</li> <li>- نظارت بر انجام امور مرتبط با تهیه، تصویب و مبادله موافقتنامه های جاری و سرمایه ای و تلفیق برنامه با بودجه جاری و سرمایه ای</li> <li>- مدیریت کنترل پروژه های شرکت و ارائه گزارش های دوره ای به مراجع ذیصلاح</li> <li>- راهبری در امر برنامه ریزی، هماهنگی، پایش و نظارت فنی، ارزشیابی، استاندارد سازی و توانمند سازی نظام آمار و اطلاعات شرکت (ترافیک، درآمد، هزینه، تجهیزات و...)</li> <li>- نظارت بر اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و تهیه گزارش های مورد نیاز از سطوح مدیریت.</li> </ul>	

## شرح وظیفه

- نظارت بر فرایند مطالعه و تدوین اهداف، سیاست ها و خط مشی های شرکت در چارچوب مأموریت ها و وظایف شرکت
- نظارت بر تهیه و تدوین شاخصها و اهداف کمی بخش پست منطبق با **طرح ستاپ**
- راهبری در امر تحقیق و توسعه ( R/D ) در خصوص کسب و کارهای پویا به ویژه مبتنی بر فناوری های نوین و استقرار چرخه مدیریت بهره وری
- نظارت بر امر مطالعه فرآیندها و بررسی زمینه های توسعه مشارکت بخش غیر دولتی جهت واگذاری وظایف و کاهش تصدی های دولت حسب ضوابط مربوطه .
- بررسی پیشنهادها، ارتقای کمی و کیفی خدمات به منظور ارتقاء بهره وری .
- بررسی و اظهار نظر در خصوص عملکرد فنی، اجرایی و مالی طرح های عمرانی و ساخت و ساز واحدهای تابعه شرکت و ارائه پیشنهادهای بهبود و اصلاح به هیأت مدیره
- نظارت و کنترل در فرایند تهیه، تلفیق و تدوین برنامه عملیات فعالیتهای هزینه ای در قالب برنامه های مصوب و ابلاغ شده توسط سازمان برنامه و بودجه کشور
- نظارت بر اجرای سیاست شاخص مند کردن اعتبارات و عملیاتی نمودن بودجه هزینه ای
- راهبری در فرایند شناسایی و تحلیل دوره ای نقاط قوت و ضعف و فرصتها و تهدیدهای کلیدی شبکه پستی کشور
- ابلاغ اهداف، استراتژی ها و سیاستهای کلان مصوب شرکت
- ارزیابی و بررسی پیشنهادات برنامه های توسعه ای معاونت های ذی ربط مدیرعامل شرکت
- برگزاری جلسات با حضور نمایندگان واحدها به منظور هماهنگی در خصوص سیاستها و برنامه های راهبردی و عملیاتی شرکت
- تدوین پیش نویس برنامه های راهبردی و عملیاتی و بودجه سالانه شرکت بر اساس نظام برنامه ریزی
- برآورد منابع، بودجه و اعتبارات سالانه شرکت
- پیگیری اخذ تأیید و تصویب برنامه های راهبردی، عملیاتی و بودجه از مراجع ذی صلاح

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

## شرح وظیفه

عنوان پست : <b>معاون برنامه و بودجه</b>	نام سازمان : <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مشارکت و نظارت در فرایند برنامه ریزی ، هماهنگی ، پایش و نظارت فنی ، ارزشیابی ، استاندارد سازی و توانمند سازی نظام آمار و اطلاعات شرکت ( ترافیک، درآمد، هزینه ، تجهیزات و...)</li> <li>- نظارت بر اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و تهیه گزارش های مورد نیاز از سطوح مدیریت.</li> <li>- مشارکت و نظارت بر امر مطالعه و تدوین اهداف، سیاست ها و خط مشی های شرکت در چارچوب مأموریت ها و وظایف شرکت</li> <li>- راهبری در فرایند مطالعه و تدوین برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلندمدت شرکت در قالب نظام برنامه ریزی با همکاری سایر واحدهای ستادی و اجرایی شرکت</li> <li>- نظارت بر تهیه و تدوین شاخصها و اهداف کمی بخش پست منطبق با <b>طرح ستاپ</b></li> <li>- نظارت و کنترل در امر بررسی پیشنهادهای ، ارتقاء کمی و کیفی خدمات به منظور ارتقاء بهره وری .</li> <li>- نظارت در امر بررسی و اظهار نظر در خصوص عملکرد فنی، اجرایی و مالی طرح های عمرانی و ساخت و ساز واحدهای تابعه شرکت و ارائه پیشنهادهای بهبود و اصلاح به هیأت مدیره</li> <li>- نظارت در امر تهیه ، تلفیق و تدوین برنامه عملیات فعالیتهای هزینه ای در قالب برنامه های مصوب و ابلاغ شده توسط سازمان برنامه و بودجه کشور</li> <li>- کنترل و نظارت بر اجرای سیاست شاخص مند کردن اعتبارات و عملیاتی نمودن بودجه هزینه ای -</li> <li>- مشارکت و نظارت در تدوین پیش نویس برنامه های راهبردی و عملیاتی و بودجه سالانه شرکت بر اساس نظام برنامه ریزی</li> <li>- نظارت بر فرایند برآورد منابع، بودجه و اعتبارات سالانه شرکت</li> <li>- نظارت بر امر پیگیری اخذ تأیید و تصویب برنامه های راهبردی، عملیاتی و بودجه از مراجع ذی صلاح</li> <li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li> </ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست : معاون تحقیق، توسعه و مدیریت پروژه ها</p>	<p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظارت بر فرایند تحقیق ، توسعه و مطالعه بر روی فناوری های جدید و روز دنیا و تلاش برای بومی سازی و به کارگیری آن ها در خدمات پستی و مشارکت در فرآیند اصلاح و بهبود خدمات و بهینه سازی فرآیندها و تحقیقات بازار - تدوین اهداف و برنامه کیفیت واحد تحقیق و توسعه و پیشنهاد به مقام مافوق</li> <li>- نظارت و هدایت در شناسایی ریسک ها و فرصت های فرآیندهای شرکت و تلاش در جهت کنترل آنها.</li> <li>- تولید دانش نوین به منظور توسعه سرویس ها و بهینه سازی فرایندها.</li> <li>- شناسایی نیازهای حال و آینده مشتریان و برنامه ریزی جهت برآوره سازی آنها.</li> <li>- راهبری در امر تدوین استراتژی های کسب و کارهای نوین</li> <li>- نظارت بر امر تحقیقات در راستای بهبود کیفیت خدمات پستی</li> <li>- هدایت در امر شناسایی راهکارهای هوشمندانه برای کاهش هزینه ها</li> <li>- حضور در جلسات مرتبط با تحقیقات و پروژه های پستی و طرح مسائل مربوطه</li> <li>- نظارت و همکاری در امر تحقیق و توسعه ( R/D ) در جهت استقرار چرخه مدیریت بهره وری</li> <li>- هدایت فعالیت های مربوط به برنامه ها و پروژه های شرکت در جهت سیاستگذاری کلان شرکت</li> <li>- انجام اقدامات لازم در رابطه با اطمینان از پیوند سیستمی میان طرح ها و پروژه ها با اهداف و برنامه های شرکت</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- راهبری در روند جذب منابع درآمدی و توسعه بیشتر کسب و کار از طریق شناسایی ظرفیتهای موجود شرکت (منابع انسانی ، منابع فیزیکی ، منابع مالی)</li> <li>- برنامه ریزی راهبردی کسب و کار و بازنگری دوره ای بر اساس مطالعات و تحقیقات و پیشنهاد به مقام مافوق</li> <li>- راهبری در فرایند توسعه مدل های کسب و کار جدید بر اساس راهبردهای تعیین شده</li> <li>- هدایت و نظارت بر امر مطالعات و تحقیقات مرتبط با بازار ، رقبا ، فناوری های نوین و مشتریان و ارائه گزارش به مقامات شرکت.</li> <li>- راهبری در امر شناسایی فرایندهای تجاری ( به ویژه لایه معماری کسب و کار ) در جهت تحقق مدل های جدید کسب و کار در شرکت.</li> <li>- راهبری در روند شناسایی فرصت های جدید کسب و کار جدید</li> <li>- نظارت و راهبری در فرایند شناسایی و تحلیل رقبا و بازار</li> <li>- راهبری و نظارت در امر تحقیقات مرتبط با توسعه کسب و کارهای جدید</li> <li>- تجزیه و تحلیل رقبا و بازار در جهت تدوین استراتژی رقابتی</li> <li>- برنامه ریزی و آماده سازی شرکت در جهت توسعه کسب و کارهای جدید برای حصول به اهداف استراتژیک تعیین شده</li> <li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li> </ul>	
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p>	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس اداره آمار و برنامه ریزی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مشارکت و نظارت در امر مطالعه و تدوین اهداف، سیاست ها و خط مشی های شرکت در چارچوب مأموریت ها و وظایف شرکت</li> <li>- مشارکت و نظارت در فرایند مطالعه و تدوین برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلندمدت شرکت در قالب نظام برنامه ریزی با همکاری سایر واحدهای ستادی و اجرایی شرکت</li> <li>- نظارت در امر مطالعه و بررسی نقاط قوت و ضعف ، تهدیدها و فرصت های شرکت برای تحقق مأموریت، چشم انداز و اهداف موجود و شناسایی انواع روشها و ساز و کارهای ممکن برای دستیابی به آنها</li> <li>- پیگیری و نظارت بر تهیه و تدوین شاخصها و اهداف کمی بخش پست منطبق با طرح ستاپ</li> <li>- مطالعه فرآیندها و بررسی زمینه های توسعه مشارکت بخش غیر دولتی جهت واگذاری وظایف و کاهش تصدیهای دولت حسب ضوابط مربوطه .</li> <li>- نظارت و همکاری در امر مطالعه فرآیندها و بررسی زمینه های توسعه مشارکت بخش غیر دولتی جهت واگذاری وظایف و کاهش تصدیهای دولت حسب ضوابط مربوطه .</li> <li>- مشارکت و نظارت در فرایند برنامه ریزی ، هماهنگی ، پایش و نظارت فنی ، ارزشیابی ، استاندارد سازی و توانمند سازی نظام آمار و اطلاعات شرکت ( ترافیک، درآمد، هزینه ، تجهیزات و...)</li> <li>- بررسی پیشنهادها در جهت ارتقای کمی و کیفی خدمات به منظور ارتقای بهره وری .</li> <li>- نظارت بر اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و تهیه گزارش های مورد نیاز و ارایه به مقامات مسئول.</li> <li>- برنامه ریزی به منظور برقراری ارتباط با پایگاه های اطلاعاتی ( Data mining / Data Warehouse) جهت تسهیل دریافت اطلاعات و بهره گیری از آن.</li> <li>- نظارت و هدایت در امر جمع آوری و پردازش ، کنترل و نظارت بر آمار و اطلاعات شبکه پستی و ارایه گزارش های مورد نیاز به صورت مستمر ماهیانه و اعلام انحرافات از برنامه ها و گزارش تحلیلی مورد نیاز به سایر واحدها و سازمانهای درونی و بیرونی</li> <li>- نظارت در امر رتبه بندی ادارات کل پست استانها و ارزیابی براساس شاخص های موجود در شبکه پستی با استفاده از نرم افزار BSC</li> <li>- تجزیه و تحلیل مدیریت BI</li> <li>- نظارت بر طراحی و استاندارد سازی فرم های آماری مورد نیاز شرکت</li> <li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li> </ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس برنامه ریزی	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مطالعه و تدوین اهداف، سیاست ها و خط مشی های شرکت در چارچوب مأموریت ها و وظایف شرکت</li><li>- مطالعه و تدوین برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلندمدت شرکت در قالب نظام برنامه ریزی با همکاری سایر واحدهای ستادی و اجرایی شرکت</li><li>- مطالعه و بررسی نقاط قوت و ضعف ، تهدیدها و فرصت های شرکت برای تحقق مأموریت، چشم انداز و اهداف موجود و شناسایی انواع روشها و ساز و کارهای ممکن برای دستیابی به آنها</li><li>- تهیه و تدوین شاخصها و اهداف کمی بخش پست منطبق با طرح ستاپ</li><li>- مطالعه فرآیندها و بررسی زمینه های توسعه مشارکت بخش غیر دولتی جهت واگذاری وظایف و کاهش تصدیهای دولت حسب ضوابط مربوطه .</li><li>- انجام اقدامات لازم در جهت ارتقای کمی و کیفی خدمات پستی با تدوین برنامه های مدون به منظور ارتقای بهره‌وری .</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست : <b>کارشناس آمار</b></p>	<p>نام سازمان : <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b></p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه ریزی ، هماهنگی ، پایش فنی ، ارزشیابی ، استاندارد سازی و توانمند سازی نظام آمار و اطلاعات شرکت ( ترافیک، درآمد، هزینه ، تجهیزات و...)</li> <li>- برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی نیازهای آماری شرکت و واحدهای گوناگون آن در حوزه های عملکردی ذی ربط.</li> <li>- برقراری ارتباط با پایگاه های اطلاعاتی ( Data mining / Data Warehouse ) جهت تسهیل دریافت اطلاعات و بهره گیری از آن</li> <li>- اجرای سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و تهیه گزارش های مورد نیاز از سطوح مدیریت.</li> <li>- بررسی جدیدترین فنون آماری و تدوین شاخص ها، روش ها و ابزارهای آماری مناسب برای تأمین نیازهای اطلاعاتی شرکت</li> <li>- جمع آوری داده های آماری مورد نیاز و مرتبط با حوزه های شرکت و ثبت آنها در سامانه های اطلاعاتی ذی ربط</li> <li>- ارزیابی و کنترل تطبیقی داده های آماری جمع آوری شده ، اصلاح ایرادات احتمالی و حصول اطمینان از صحت و دقت اطلاعات حاصله.</li> <li>- رتبه بندی ادارات کل پست استانها و ارزیابی براساس شاخص های موجود در شبکه پستی با استفاده از نرم افزار BSC</li> <li>- انجام اقدامات لازم برای طبقه بندی ، تلخیص و به روز رسانی مستمر داده های آماری متناسب با نوع و حجم اطلاعات آماری مورد نیاز شرکت</li> <li>- همکاری و مشارکت در زمینه ایجاد بانک های اطلاعاتی مناسب برای ثبت و نگهداری آمارهای اطلاعاتی مورد نیاز شرکت.</li> <li>- همکاری در روند جمع آوری ، ثبت و تحلیل داده ها و اطلاعات آماری از نظر دقت و اعتبار فرایندهای ذی ربط و انطباق با نیازهای شرکت</li> <li>- تدوین جداول ، نمودارها و گزارش های آماری به صورت دوره ای و موردی و ارایه به هنگام آنها به مراجع ذی ربط.</li> <li>- تهیه طرح های آمار گیری در زمینه های پستی</li> <li>- تهیه معیارها ، شاخصها ، طبقه بندی ها ، جداول ، پرسشنامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز آماری</li> <li>- طراحی و استاندارد سازی فرم های آماری مورد نیاز شرکت</li> <li>- تجزیه و تحلیل مدیریت BI و ارایه گزارش به مقام مافوق</li> <li>- تجزیه و تحلیل شاخص های موجود در شبکه پستی با استفاده از نرم افزار BSC مرتبط با رتبه بندی و ارزیابی واحدهای استانی.</li> <li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li> </ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p>	
<p>امضا:</p>	

## شرح وظیفه

عنوان پست : رییس اداره بودجه	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی و ارائه بودجه پیشنهادی سالانه به سازمان برنامه و بودجه با توجه به سیاستها و اهداف تدوین شده در برنامه های توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی شرکت در جلسات و دفاعیه بودجه.</li><li>- تهیه ، تلفیق و تدوین برنامه عملیات فعالیتهای هزینه ای در قالب برنامه های مصوب و ابلاغ شده توسط سازمان برنامه و بودجه کشور.</li><li>- اجرای سیاست شاخص مند کردن اعتبارات و عملیاتی نمودن بودجه هزینه ای.</li><li>- اعمال تداوم سیاست عدم تمرکز بر اساس اصل تمرکز زدائی در تنظیم بودجه (افزایش اعتبارات استانی) با توجه به جهت گیریها و راهبردهای قانون بودجه و اهداف و چشم انداز برنامه های توسعه.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت ابلاغ بودجه مصوب به واحدهای ستادی شرکت.</li><li>- تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه هزینه ای در قالب فعالیتهای و برنامه های مصوب با توجه به نظام بودجه ریزی و شاخص مند کردن اعتبارات هزینه ای ( عملیاتی کردن بودجه )</li><li>- احصا، مطالعه و بررسی گزارش عملکرد فعالیتهای بودجه هزینه ای از مجریان فعالیت ها و بررسی پیشرفت فیزیکی - ریالی با توجه به برنامه عملیات پیش بینی شده.</li><li>- اخذ تخصیص اعتبارات بودجه هزینه ای.</li><li>- حضور جلسات ارزیابی فعالیتهای هزینه ای با دستگاههای نظارتی .</li><li>- ارائه تبصره های پیشنهادی سالانه با توجه به هماهنگی با واحدهای ذی ربط و سازمان برنامه و بودجه کشور .</li><li>- پیگیری و نظارت در رابطه با اخذ و توزیع اعتبارات ردیف های متفرقه در سطح شرکت.</li><li>- تلفیق و تطبیق فعالیتهای با فصول هزینه ای و موافقت نامه های مبادله شده از نظر اعتباری و شرح موافقت نامه</li><li>- هدایت بر اخذ گزارش عملکردی و ارائه گزارش تطبیقی عملکردها و اعتبارات به صورت ادواری به مقامات ذیصلاح</li><li>- مطالعه و بررسی عملکرد طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای در راستای اهداف برنامه های توسعه و استفاده از نتایج حاصله در جهت تغییر و اصلاح برنامه و ارائه راهکار در جهت تحقق هدف برنامه.</li><li>- اجرای سیاست شاخص مند کردن اعتبارات و عملیاتی نمودن تملک دارائیهای سرمایه ای.</li><li>- تهیه و تنظیم موافقتنامه های طرحهای تملک دارائی سرمایه ای در قالب طرحهای مصوب .</li><li>- نظارت و پیگیری امور مربوط به مجمع عمومی صاحبان سهام شرکت ملی پست.</li><li>- نظارت و پیگیری مفاد مندرج در صورتجلسات و مصوبات مجمع صاحبان سهام</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست : کارشناس بودجه</p>	<p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام اقدامات لازم جهت بررسی و ارائه بودجه پیشنهادی سالانه به سازمان برنامه و بودجه با توجه به سیاستها و اهداف تدوین شده در برنامه های توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی شرکت در جلسات و دفاعیه بودجه.</li> <li>- تهیه ، تلفیق و تدوین برنامه عملیات فعالیتهای هزینه ای در قالب برنامه های مصوب و ابلاغ شده توسط سازمان برنامه و بودجه کشور.</li> <li>- انجام اقدامات لازم به منظور اجرای سیاست شاخص مند کردن اعتبارات و عملیاتی نمودن بودجه هزینه ای.</li> <li>- انجام اقدامات لازم جهت اعمال تداوم سیاست عدم تمرکز بر اساس اصل تمرکز زدائی در تنظیم بودجه (افزایش اعتبارات استانی) با توجه به جهت گیریها و راهبردهای قانون بودجه و اهداف و چشم انداز برنامه های توسعه.</li> <li>- انجام اقدامات لازم جهت ابلاغ بودجه مصوب به واحدهای ستادی شرکت.</li> <li>- تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه هزینه ای در قالب فعالیتهای و برنامه های مصوب با توجه به نظام بودجه ریزی و شاخص مند کردن اعتبارات هزینه ای ( عملیاتی کردن بودجه )</li> <li>- احصاء، مطالعه و بررسی گزارش عملکرد فعالیتهای بودجه هزینه ای از مجریان فعالیت ها و بررسی پیشرفت فیزیکی - ریالی با توجه به برنامه عملیات پیش بینی شده.</li> <li>- اقدام در جهت اخذ تخصیص اعتبارات بودجه هزینه ای.</li> <li>- شرکت در جلسات ارزیابی فعالیتهای هزینه ای با دستگاههای نظارتی .</li> <li>- انجام اقدامات لازم جهت ارائه تبصره های پیشنهادی سالانه با توجه به هماهنگی با واحدهای ذی ربط و سازمان برنامه و بودجه کشور .</li> <li>- پیگیری در رابطه با اخذ و توزیع اعتبارات ردیف های متفرقه در سطح شرکت.</li> <li>- انجام اقدامات لازم جهت تلفیق و تطبیق فعالیتهای با فصول هزینه ای و موافقت نامه های مبادله شده از نظر اعتباری و شرح موافقت نامه</li> <li>- اقدام در جهت اخذ گزارش عملکردی و ارائه گزارش تطبیقی عملکردها و اعتبارات به صورت ادواری به مقامات ذیصلاح</li> <li>- مطالعه و بررسی عملکرد طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای در راستای اهداف برنامه های توسعه و استفاده از نتایج حاصله در جهت تغییر و اصلاح برنامه و ارائه راهکار در جهت تحقق هدف برنامه.</li> <li>- انجام اقدامات لازم جهت اجرای سیاست شاخص مند کردن اعتبارات و عملیاتی نمودن تملک دارائیهای سرمایه ای.</li> <li>- تهیه و تنظیم موافقتنامه های طرحهای تملک دارائی سرمایه ای در قالب طرحهای مصوب .</li> <li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li> </ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p>	
<p>امضا:</p>	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس امور مجامع	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- انجام امور مربوط به آماده سازی و تشکیل جلسات مجمع عمومی صاحبان سهام</li><li>- ابلاغ مصوبات، ثبت و تنظیم و نگهداری تصمیمات و مصوبات مجمع عمومی .</li><li>- پیگیری مکاتبات و تصمیمات مجمع عمومی واریه گزارش های مستند به مدیرعامل.</li><li>- ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های مجمع عمومی به واحدهای تابعه.</li><li>- انجام امور مربوط به مکاتبات دریافتی و ارسالی مجمع عمومی و تهیه پاسخ مکاتبات با دستگاههای اجرایی و پیگیری های بعدی.</li><li>- برنامه ریزی و پشتیبانی کلیه جلسات مدیرعامل مرتبط با مجمع عمومی.</li><li>- درج صورتجلسات و مذاکرات انجام شده مسئولین ارشد شرکت در جلسات مجمع عمومی و سایر مجامع ذی ربط.</li><li>- حفظ و نگهداری اسناد و اوراق و صورتجلسات و مصوبات مجمع عمومی و سایر مجامع ذی ربط</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست: <b>رئیس گروه مدیریت پروژه ها</b></p>	<p>نام سازمان: <b>شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</b></p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظارت و اظهار نظر در خصوص عملکرد فنی، اجرایی و مالی پروژه های پستی و ساخت و ساز واحدهای تابعه شرکت و ارائه پیشنهادهای بهبود و اصلاح به هیأت مدیره</li> <li>- نظارت در امر تشخیص لزوم ارجاع کار به مهندسین مشاور و پیمانکاران داخلی حسب نیاز</li> <li>- بررسی و اظهار نظر در مورد پروژه های ارائه شده توسط مهندسین مشاور و پیمانکاران</li> <li>- نظارت بر ثبت، نگهداری، طبقه بندی و ساماندهی اسناد، نقشه ها و مدارک فنی مربوط به پروژه های پستی</li> <li>- همکاری و هماهنگی در انجام تشریفات مناقصه انتخاب پیمانکاران</li> <li>- مشارکت و همکاری در تهیه قراردادهای مربوط به اجرای پروژه ها با مهندسین مشاور و پیمانکاران</li> <li>- نظارت و هدایت در انجام عملیات پروژه های زیر ساختی و عمرانی در شرکت</li> <li>- نظارت بر تهیه و تنظیم طرحهای پستی مورد نیاز در راستای تحقق اهداف مندرج در قانون اساسنامه شرکت ملی پست، سند چشم انداز و قوانین مندرج در برنامه های توسعه.</li> <li>- نظارت و رسیدگی به صورت وضعیتهای اعلام شده توسط مهندسین مشاور و تهیه گزارش های لازم در این رابطه</li> <li>- نظارت بر امر جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای پروژه ها و فعالیت های جانبی و مرتبط با استفاده از نرم افزار های ذی ربط.</li> <li>- نظارت بر امر آماده سازی گزارش های تحلیلی برای ذینفعان هر پروژه.</li> <li>- مشارکت در فرایند برنامه ریزی های عملیاتی با مدیران پروژه</li> <li>- کنترل و پیگیری امور مرتبط با پروژه ها در راستای ارتقای بهره وری در شرکت</li> <li>- تشکیل و حضور فعال در جلسات مستمر کنترل پروژه مطابق با استانداردهای ذی ربط</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارشات تحلیلی و مدیریتی از وضعیت و شرایط پروژه ها و انعکاس آن به مسئولین مربوطه</li> <li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li> </ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p>	
<p>امضا:</p>	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس کنترل پروژه ها	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای پروژه ها و فعالیت های جانبی و مرتبط با استفاده از نرم افزار های ذی ربط.</li><li>- آماده سازی گزارش های تحلیلی برای ذینفعان هر پروژه.</li><li>- همکاری در برنامه ریزی های عملیاتی با مدیران پروژه</li><li>- کنترل و پیگیری امور مرتبط با پروژه ها در راستای ارتقای بهره وری در شرکت</li><li>- تشکیل و حضور فعال در جلسات مستمر کنترل پروژه مطابق با استانداردهای ذی ربط</li><li>- برنامه ریزی و همکاری با واحدهای مرتبط جهت برگزاری استعلام ها و مناقصات فنی در خصوص پروژه ها طبق آیین نامه های مالی و معاملاتی شرکت.</li><li>- نظارت و بررسی فنی-برآوردی و اظهار نظر در خصوص قراردادهای عمرانی و کنترل و پیشنهادها مرتبط با مشخصات فنی پروژه های ذی ربط.</li><li>- کنترل، بررسی و اظهار نظر در خصوص برنامه های زمانبندی و منابع پروژه ها و ارائه پیشنهادها و تمهیدات مناسب به منظور تسریع در اتمام به موقع پروژه ها</li><li>- بازدیدهای فنی از پروژه ها و فعالیتها و تهیه گزارش های فنی و ارسال مشکلات و نقایص کار به واحدهای مختلف امور فنی و پی گیری مستمر جهت رفع موانع ذی ربط.</li><li>- تهیه، جمع آوری و ارسال گزارش های فنی و تخصصی لازم به مسئولین ذی ربط</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس طرح های پستی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- پیگیری دریافت پیشنهاد طرح های پژوهشی و فناوری در قالب پرسشنامه های تحقیقاتی</li><li>- ثبت پرسشنامه های تحقیقاتی و ارجاع آن به گروه تخصصی مربوطه جهت ارزیابی</li><li>- دریافت نظرات گروه های تخصصی در خصوص ارزیابی اولیه طرح های ارجاعی</li><li>- بررسی عملکرد فنی، اجرایی و مالی طرح های عمرانی و ساخت و ساز واحدهای تابعه شرکت و ارائه پیشنهادهای بهبود و اصلاح به هیأت مدیره</li><li>- بررسی طرح های ارائه شده توسط مهندسين مشاور و پیمانکاران</li><li>- ثبت، نگهداری، طبقه بندی و ساماندهی اسناد، نقشه ها و مدارك فنی مربوط به طرح های عمرانی</li><li>- اجرای عملیات طرح های عمرانی در شرکت</li><li>- تهیه و تنظیم طرحهای مورد نیاز در راستای تحقق اهداف مندرج در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، سند چشم انداز و قوانین برنامه های توسعه</li><li>- برنامه ریزی و اولویت بندی طرح های اصله جهت طرح در حوزه معاونت</li><li>- ابلاغ مصوبات در خصوص طرح ها به واحد مجری</li><li>- پیگیری مصوبات از واحد مجری تا انجام نهایی کار</li><li>- پیگیری تایید و تصویب و تامین منابع مالی مورد نیاز طرح های مصوب</li><li>- زمانبندی اجرای طرح های مصوب</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت دریافت گزارشات مقطعی و نهایی طرح ها از مجری جهت ارزیابی و بررسی تخصصی و پیگیری تطبیق گزارشات با مصوبات</li><li>- جمع بندی پرونده های طرح ها و آماده سازی جهت اعلام اختتام</li><li>- جمع بندی، تلفیق و طبقه بندی طرح ها و گزارشات اصله و ارائه گزارشات کارشناسی به مقامات مافوق</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

<p>عنوان پست : رییس گروه تحقیق ، توسعه بررسی های اقتصادی کسب و کارهای نوین</p>	<p>نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- راهبری در فرایند تدوین برنامه های عملیاتی در حوزه توسعه کسب و کارهای نوآورانه.</li><li>- نظارت بر امر مستندسازی اهداف و برنامه کیفیت گروه تحقیق و توسعه بررسی های اقتصادی و ارائه پیشنهاد های سازنده و پیشرو به مسئولین شرکت ملی پست</li><li>- کنترل برانجام امور تحقیق و پژوهش با محوریت شناسایی مخاطرات و فرصت های تجاری پیش روی شرکت</li><li>- نظارت در انجام اقدامات لازم در جهت تحقق اهداف و برنامه های پژوهشی مرتبط با کسب و کارهای نوین و گزارش دهی به مدیران ارشد شرکت</li><li>- مشارکت و نظارت بر امر تحقیق و پژوهش و برنامه ریزی مرتبط با کسب و کارهای نوین با هدف تحقق آنها در رابطه با نیازهای حال و آینده مشتریان و ذینفعان پستی</li><li>- مشارکت و نظارت بر الگو برداری از فناوری های نوین با هدف ارائه خدمات منحصر به فرد در شرکت در راستای کسب و کارهای نوین.</li><li>- نظارت بر امر تحقیق و پژوهش در جهت شناسایی فرصت های نوظهور کسب و کارهای نوین در بازار پستی (داخلی و خارجی)</li><li>- راهبری در امر تحقیق و پژوهش در رابطه با شناسایی راه حل های هوشمندانه به منظور افزایش خدمات پستی در جهت کاهش هزینه های ذی ربط.</li><li>- نظارت بر امر تحقیق مرتبط با شناسایی الزامات قانونی مرتبط با سرویس های پستی</li><li>- تدوین و اجرای سیستم پایش عملکرد استارتاپ های فعال در سبد سرمایه گذاری شرکت</li><li>- راهبری در فرایند توسعه مدل های کسب و کار جدید بر اساس راهبردها</li><li>- بررسی و ارزیابی گزارش های توجیه فنی و اقتصادی دریافتی شرکت</li><li>- نظارت بر انجام تحقیقات بازار و تهیه گزارش های مدیریتی در حوزه کسب و کارهای نوآورانه</li></ul> <p>انجام مذاکره با استارتاپها، نهادها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های پستی و تهیه گزارش های مدیریتی در راستای توسعه خدمات پستی.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:</p>	

## شرح وظیفه

عنوان پست : کارشناس تحقیق و توسعه کسب و کارهای نوین	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تهیه و تدوین برنامه های عملیاتی در حوزه توسعه کسب و کارهای نوآورانه.</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت مستندسازی اهداف و برنامه کیفیت گروه تحقیق و توسعه بررسی های اقتصادی و آرایه پیشنهادی های سازنده و پیشرو به مسئولین شرکت ملی پست</li><li>- انجام تحقیق و پژوهش با محوریت شناسایی مخاطرات و فرصت های تجاری پیش روی شرکت</li><li>- انجام اقدامات لازم در جهت تحقق اهداف و برنامه های پژوهشی مرتبط با کسب و کارهای نوین و گزارش دهی به مدیران ارشد شرکت</li><li>- تحقیق و پژوهش و برنامه ریزی مرتبط با کسب و کارهای نوین با هدف تحقق آنها در رابطه با نیازهای حال و آینده مشتریان و ذینفعان پستی</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت الگو برداری از فناوری های نوین با هدف آرایه خدمات منحصر به فرد در شرکت در راستای کسب و کارهای نوین.</li><li>- تحقیق و پژوهش در جهت شناسایی فرصت های نوظهور کسب و کارهای نوین در بازار پستی (داخلی و خارجی)</li><li>- تحقیق و پژوهش در رابطه با شناسایی راه حل های هوشمندانه به منظور افزایش خدمات پستی در جهت کاهش هزینه های ذی ربط.</li><li>- انجام تحقیق در رابطه با شناسایی الزامات قانونی مرتبط با سرویس های پستی</li><li>- تدوین و اجرای سیستم پایش عملکرد استارتاپ های فعال در سبد سرمایه گذاری شرکت</li><li>- انجام اقدامات لازم جهت توسعه مدل های کسب و کار جدید بر اساس راهبردها</li><li>- بررسی و ارزیابی گزارش های توجیه فنی و اقتصادی دریافتی شرکت</li><li>- انجام تحقیقات بازار و تهیه گزارش های مدیریتی در حوزه کسب و کارهای نوآورانه</li><li>- انجام مذاکره با استارتاپها، نهادها و سازمانهای مرتبط با فعالیت های پستی و تهیه گزارش های مدیریتی در راستای توسعه خدمات پستی.</li><li>- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: مدیر کل دفتر مرکزی حقوقی، املاک و قراردادها	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱- راهبری در امر اقامه و تعقیب دعاوی شرکت علیه اشخاص حقیقی یا حقوقی در دادگاهها و مراجع قضایی و اداری در سطوح مختلف دادرسی تا صدور حکم و وصول حقوق قانونی شرکت (اعم از عادی و فوق العاده)</li><li>۲- مدیریت در امر دفاع و پاسخگویی به شکایات و دعاوی مطروحه علیه شرکت و ادارات کل تابعه.</li><li>۳- اظهارنظر در خصوص مسائل حقوقی، ثبتی و اداری.</li><li>۴- نظارت و کنترل در فرایند جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین و تنقیح لوایح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها، آیین نامه ها و دستورالعمل های مورد نیاز.</li><li>۵- نظارت در امر پیگیری امور ثبتی و ملکی و مورد استفاده شرکت در سراسر کشور و اعلام نظر نسبت به پیشنهادهای مطروحه در این زمینه.</li><li>۶- نظارت در انجام اقدامات لازم در مورد تهیه سند رسمی برای کلیه املاک شرکت.</li><li>۷- راهبری در امر بررسی و اظهارنظر در مورد پیش نویس تفاهم نامه ها و قراردادهای داخلی و خارجی شرکت و عندالاقضاء تهیه متن نهایی تفاهم نامه و قراردادها.</li><li>۸- کنترل و نظارت در فرایند انجام معاضدت های حقوقی برای کلیه کارکنان شرکت مطابق مقررات مربوطه در مراجع قضایی و قانونی کشور.</li><li>۹- نظارت در فرایند اخذ تعهد نامه و ضمانتنامه از داوطلبان استخدام و بورسیه ها و عنداللزوم حضور در دفاتر اسناد رسمی و امضای ذیل اسناد.</li><li>۱۰- مطالعه، بررسی و جمع آوری قوانین و مقررات مورد عمل و ارائه پیشنهاد به منظور اصلاح یا تجدیدنظر در آنها.</li><li>۱۱- راهبری در امر اقدام و نظارت بر تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه بندی اسناد و مدارک مربوط به دعاوی، املاک و قراردادهای شرکت.</li><li>۱۲- مدیریت در امر دریافت و کنترل پیش نویس اسناد مناقصه ها/ مزایده ها ارسالی از سوی واحدهای متقاضی.</li><li>۱۳- نظارت و کنترل بر اجرای صحیح فرآیند اجرایی مناقصه ها/ مزایده ها.</li><li>۱۴- راهبری در امر طراحی و تدوین آرشیو الکترونیکی کلیه پرونده های حقوقی و معاملاتی شرکت.</li><li>۱۵- مدیریت در انجام وظایف و اختیارات دبیرخانه کمیسیون معاملات مطابق قوانین و مقررات.</li><li>۱۶- حضور در جلسات مجلس شورای اسلامی و دولت و نهادهای دولتی و غیردولتی در ارتباط با قوانین و مقررات و لوایح و طرحهای مرتبط با شرکت</li><li>۱۷- اعلام نظر در خصوص انتصاب کارشناس حقوقی برای استانها و مناطق پستی</li></ol>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست: معاون حقوقی، املاک و قراردادها</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظارت و مشارکت در انجام اقدامات لازم برای استیفای حقوق شرکت در مراجع قضایی و غیرقضایی.</li> <li>- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات عمومی و تخصصی مرتبط با حوزه عملکرد شرکت به منظور تنظیم اسناد حقوقی</li> <li>- نظارت بر حسن جریان امور ادارات تابعه مدیریت حقوقی، املاک و قراردادها</li> <li>- همکاری با مدیر کل حقوقی در تعیین خط‌مشی و برنامه‌های شرکت در امور حقوقی برای مسئولین ادارات و واحدهای تابعه و مراقبت بر حسن اجرای آنها.</li> <li>- نظارت بر اجرای صحیح قوانین، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در حوزه مدیریت حقوقی.</li> <li>- بررسی مشکلات و مسائل حقوقی واحدهای تابعه و تهیه پیش‌نویس دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و اطلاعیه‌های حقوقی و پاسخ به سؤالات واحدهای تابعه در زمینه مذکور.</li> <li>- نظارت بر رسیدگی به پرونده‌های مطروحه در محاکم قضائی و راهنمایی ادارات تابعه در قبال دعاوی و تنظیم لوایح دفاعیه.</li> <li>- همکاری با مدیر کل حقوقی در خصوص ارزشیابی کارکنان ادارات تابعه.</li> <li>- شرکت در سمینارها، کمیسیون‌ها و جلسات مختلف به نمایندگی از طرف مدیر کل حقوقی.</li> <li>- ارائه پیشنهادات لازم در پیشبرد امور به مدیر کل حقوقی.</li> <li>- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص گزارش‌دهی نیروی انسانی در سطح مدیریت امور حقوقی.</li> <li>- نظارت بر عملکرد ادارات تابعه و ارائه گزارش‌های لازم به مدیر کل حقوقی.</li> <li>- نظارت بر امر رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک و امور ثبتی.</li> <li>- نظارت و مشارکت در امر تنظیم قراردادهای موردنیاز شرکت با اشخاص حقیقی و حقوقی.</li> <li>- نظارت و کنترل امور مربوط به طرح دعاوی مدنی، جزایی و اداری و پیگیری صدور اجرائیه به طرفیت اشخاص حقیقی و حقوقی با رعایت حقوق.</li> <li>- اظهار نظر در مورد لوایح و طرح‌های قانونی مرتبط با شرکت.</li> <li>- نظارت در امر تنظیم پیش‌نویس توافق‌نامه‌ها و قراردادهای مورد نیاز شرکت</li> <li>- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر کل حقوقی.</li> </ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p>	
<p>امضا:</p>	

## شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره قراردادها و معاملات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <p><b>الف: قراردادها:</b></p> <p>۱- بررسی و اظهارنظر در مورد پیش نویس تفاهم نامه ها و قراردادهای داخلی و خارجی شرکت و عندالاقضاء تهیه متن نهایی قراردادها</p> <p>۲- نظارت بر اخذ تعهد نامه و ضمانتنامه از داوطلبان استخدام و بورسیه ها و عنداللزوم حضور در دفاتر اسناد رسمی و امضای ذیل اسناد.</p> <p>۳- نظارت بر تهیه آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه بندی اسناد و مدارک مربوط به امور قراردادها و معاملات شرکت</p> <p>۴- کنترل و نظارت تهیه پیش نویس قراردادهای نمونه (تیپ) در حوزه های مختلف مورد عمل و نیاز شرکت</p> <p>۵- بررسی و اظهارنظر در مورد قراردادهای کلیه واحدهای شرکت.</p> <p>۶- هدایت در ساماندهی امور مربوط به قراردادها، با برنامه ریزی، فعالیت به موقع و مستمر و انجام هماهنگی های لازم در جهت تسریع، تسهیل و انجام به موقع مناقصه ها و مزایده ها</p> <p>۷- پیگیری حقوقی شرکت در مورد قراردادهای منعقد شده با همکاری گروه دعوی.</p> <p>۸- نظارت و مشارکت در امر انجام کلیه امور مربوط به برون سپاری و تشکیل کمیته ها و کارگروه های مربوط.</p> <p>۹- نظارت در امر انجام امور حقوقی مرتبط با کنوانسیون ها، تفاهم نامه ها و موافقتنامه های منطقه ای و جهانی و دوجانبه و چند جانبه همچنین انجام اقدامات لازم جهت انعقاد تفاهم نامه های شرکت با سایر نهادهای ذی ربط</p> <p>۱۰- تهیه و تنظیم متمم ها و الحاقیه های قرارداد بر اساس مجوزهای صادره</p> <p>۱۱- اعلام نقطه نظرات کارشناسی در خصوص قراردادهای ارسالی از واحد های تابعه شرکت</p> <p>۱۲- ساماندهی امور مربوط به قراردادها، با برنامه ریزی، فعالیت به موقع و مستمر</p>	
<p><b>ب: معاملات:</b></p> <p>با توجه به استقرار دبیرخانه کمیسیون معاملات در دفتر مرکزی حقوقی موارد ذیل با رعایت کامل قوانین و مقررات به ویژه قانون برگزاری مناقصات و آئین نامه معاملات دولتی بایستی رعایت گردد:</p> <p>۱- تهیه و تنظیم برگ های شرایط مناقصه و مزایده، شرایط استعلام و تهیه و تنظیم پیوست ها و ضمائم مناقصه</p> <p>۲- درج اطلاعات مربوط به مزایده ها و مناقصه های شرکت در سایت شرکت ملی پست، پایگاه ملی مناقصات و سامانه سازمان بازرسی کل کشور.</p>	

## شرح وظیفه

- ۳- تنظیم آگهی روزنامه جهت مناقصه ها و مزایده های شرکت
- ۴- هماهنگی و برنامه ریزی در خصوص تشکیل جلسات کمیسیون و کمیته فنی بازرگانی و جلسات بازگشایی پاکت های مناقصه و مزایده های شرکت و تنظیم صورتجلسه های ذیربط با رعایت دستورالعملها، بخشنامه ها و آیین نامه های مالی و معاملاتی شرکت ملی پست
- ۵- تهیه و نگهداری فهرست کامل اشخاص حقیقی و حقوقی داوطلب انجام معامله شرکت (واجدین صلاحیت) برابر قوانین و مقررات مربوطه و اضافه یا حذف نمودن لیست اشخاص مزبور .
- ۶- ابلاغ مصوبات کمیسیون و کمیته فنی و بازرگانی به واحدها و اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط و نگهداری در سوابق مربوط.
- ۷- تحویل اسناد مناقصه / مزایده به متقاضیان.
- ۸- کنترل کامل بر اجرای صحیح فرآیند اجرایی مناقصه / مزایده.
- ۹- انجام هماهنگی های لازم در جهت تسریع، تسهیل و انجام به موقع مناقصه ها و مزایده ها .

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضا:

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس بررسی و تنظیم صورتجلسات و ابلاغیه ها	نام سازمان : شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- انجام امور مربوط به آماده سازی مدارک و مستندات ذی ربط در راستای انعقاد قراردادها</li><li>- ابلاغ صورتجلسه ها ، ثبت ، تنظیم و نگهداری قراردادها</li><li>- ابلاغ بخشنامه ها ، دستورالعملها و آیین نامه های شرکت</li><li>- پیگیری مکاتبات و تصمیمات مرتبط با انعقاد قرارداد و ارایه گزارش های فنی و تخصصی به هیأت مدیره و مدیرعامل</li><li>- برنامه ریزی و پشتیبانی جهت حضور مقامات شرکت ملی پست در جلسات مرتبط با مباحث حقوقی و سایر همایش های ذی ربط</li><li>- حفظ و نگهداری اسناد ، اوراق ، صورتجلسات و مصوبات ذی ربط مرتبط با انعقاد قراردادها</li><li>- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.</li><li>- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضائی</li><li>- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته های تخصصی.</li><li>-تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض حقوق شرکت در زمینه های مختلف.</li><li>- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر کل حقوقی.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تطبیق قوانین	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی مفاد قراردادهای منعقدہ فیما بین شرکت ملی پست با سایر اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور تطبیق با قوانین و مقررات و سایر مصوبات صادره از سوی مراجع ذی صلاح.</li><li>- انجام مشاوره و ارائه راهنمایی به واحدهای مختلف شرکت به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهند شد.</li><li>- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادها به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی</li><li>- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشيو حقوقی و نگهداری اسناد و مدارک ذی ربط</li><li>- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادها به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.</li><li>- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضائی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و....)</li><li>- انجام امور مربوط به قراردادهای شرکت با هماهنگی مسئولین ذیربط.</li><li>- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقدہ بین شرکت و اشخاص حقیقی یا حقوقی و تنظیم متن قراردادهای منعقدہ برای واحدهای مختلف.</li><li>- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.</li><li>- انجام مشاوره و ارائه راهنمایی به واحدهای مختلف شرکت به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهند شد.</li><li>- تدوین اساسنامه ها و آئین نامه های مورد نیاز.</li><li>- ارائه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.</li><li>- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر کل حقوقی.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس حقوقی (قراردادها)	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تهیه و تنظیم قراردادهای یکسان بصورت فرمت استاندارد و اخذ تاییدیه ذی ربط.</li><li>- بررسی و اعلام نظرات کارشناسی در خصوص قراردادهای ارسالی از واحدها.</li><li>- تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی قراردادها و استخراج و ارائه آمار در خصوص قراردادهای منعقد.</li><li>- اظهار نظر نسبت به پیش نویس قراردادهای خرید اقلام عمده و فعالیت های خدمات عمومی و پشتیبانی و رعایت جنبه های حقوقی و تضامین آنها.</li><li>- انجام امور مربوط به قراردادهای شرکت با هماهنگی مسئولین ذیربط.</li><li>- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد بین شرکت و اشخاص حقیقی یا حقوقی .</li><li>- تنظیم متن قراردادهای منعقد برای واحدهای مختلف.</li><li>- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.</li><li>- پیگیری مسائل حقوقی و پرونده های ارجاعی در دادگاهها، دیوان عدالت اداری تا حصول نتیجه.</li><li>- تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض حقوق شرکت در زمینه های مختلف.</li><li>- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضائی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و ... )</li><li>- تدوین دستورالعمل و فرم های مربوط به نظارت و پیگیری قراردادهای منعقد.</li><li>- همکاری و مشارکت در تهیه و تنظیم پیش نویس مفاد قرارداد طرح ها و پروژه ها</li><li>- اصلاح فرآیندهای مناقصه و مزایده بر اساس قوانین، مقررات و آئین نامه و آموزش و اطلاع رسانی به واحدها</li><li>- تهیه چک لیست کنترل کلیه اسناد مناقصه/مزایده، توزیع اسناد مناقصه و مزایده و تشکیل جلسات توجیهی</li><li>- ابلاغ صورتجلسات مناقصه و مزایده به واحدهای تابعه جهت انعقاد قرارداد</li><li>- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر کل حقوقی.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس معاملات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مطالعه و بررسی فرایندها و متدهای نوین معاملات</li><li>- پیگیری مستمر به روز رسانی دستورالعمل های معاملات</li><li>- پیگیری و ارایه گزارش های عملکرد معاملات</li><li>- جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات کنترل شده در یک فایل اکسل که شامل اطلاعات اقتصادی فروشندگان و ارائه دهندگان خدمات میباشند.</li><li>- تهیه و تنظیم برگ های شرایط مناقصه و مزایده، شرایط استعلام و تهیه و تنظیم پیوست ها و ضوابط مناقصه</li><li>- تشکیل جلسات مرتبط با مناقصه /مزایده جهت بررسی اسناد و تعیین برنده با مناسب ترین قیمت پیشنهادی</li><li>- تنظیم آگهی مناقصه و مزایده جهت درج در روزنامه</li><li>- تجزیه و تحلیل داده ها و تعیین قیمت پایه جهت خدمات قابل واگذاری.</li><li>- اظهار نظر نسبت به پیش نویس قراردادهای خرید اقلام عمده و فعالیت های خدمات عمومی و پشتیبانی و رعایت جنبه های حقوقی و تضامین آنها</li><li>- بررسی دلایل توجیهی و اسناد ارسالی از واحدها جهت برگزاری ترک تشریفات مناقصه و هماهنگی های لازم در رابطه با تشکیل جلسات آن ها</li><li>- ارسال اطلاعات مناقصه ها و مزایده ها همزمان با درج آگهی در روزنامه به اداره بازرسی کل کشور</li><li>- اصلاح فرآیندهای مناقصه و مزایده بر اساس قوانین، مقررات و آئین نامه و آموزش و اطلاع رسانی به واحدها</li><li>- صدور مجوز مناقصه و مزایده و صدور دعوتنامه جهت اعضای شرکت کننده در جلسات مناقصه و مزایده</li><li>- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر کل حقوقی.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره دعاوی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی و آئین نامه ها ، دستورالعمل های حقوقی و شیوه نامه های اجرائی قوانین مرتبط با شرکت با همکاری واحدهای ذیربط.</li><li>بررسی و پاسخگویی به گزارشهای مراجع نظارتی</li><li>اظهار نظر در مورد لوایح و طرحهای قانونی مرتبط با شرکت</li><li>پاسخ به استعلام ها و درخواست های واحدها و ارکان شرکت در ارتباط با قوانین و مقررات پستی در جهت دفاع از حقوق قانونی و ذاتی شرکت</li><li>تنقیح قوانین و مقررات شرکت و انتشار آنها و نظارت بر مستندسازی اسناد قانونی مرتبط با شرکت.</li><li>حضور در جلسات مجلس و دولت و نهادهای دولتی و غیردولتی در ارتباط با قوانین و مقررات و لوایح و طرحهای مرتبط با شرکت.</li><li>ارشاد حقوقی واحدهای استانی به ویژه از طریق تهیه جزوات آموزشی قوانین و مقررات برای کارشناسان حقوقی و واحدهای استانی و ستادی و ارائه رهنمودهای قانونی جهت انجام وظایف شرکت.</li><li>طرح دعاوی مدنی ، جزایی و اداری و پیگیری صدور اجرائیه به طرفیت اشخاص حقیقی و حقوقی با رعایت حقوق شرکت و انجام کلیه اقدامات لازم در مراحل و مراجع قضایی</li><li>پاسخگویی به دعاوی مطروحه به وکالت و نمایندگی شرکت در کلیه مراحل و شرایط .</li><li>حضور در مراجع قضایی و شبه قضایی در کلیه دعاوی مرتبط با قراردادهای و تصمیمات شرکت.</li><li>حمایت و معاضدت قضایی از کارکنان شرکت طبق قانون به ویژه حضور در محاکم قضایی به عنوان نماینده شرکت.</li><li>اظهار نظر در مورد پرونده های قضایی ، شبه قضایی و تخلفات اداری و انضباطی ، درخواست ارجاع امر به کارشناسی و حضور فعال در کلیه مراحل مذکور.</li><li>رسیدگی به شکایات واصله از اشخاص و مراجع در ارتباط با کارکنان و واحدهای سازمان در حدود مأموریت اداری آنها و شرکت در جلسات رسیدگی به شکایات .</li><li>نظارت بر کلیه مراحل و حل اختلافات مرتبط با شرکت در مراحل قضایی و شبه قضایی.</li></ol>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس دعاوی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی و آئین نامه ها ، دستورالعمل های حقوقی و شیوه نامه های اجرائی قوانین مرتبط با شرکت با همکاری واحدهای ذیربط.</li><li>بررسی و پاسخگویی به گزارشهای مراجع نظارتی</li><li>ارایه نظریه در مورد لوایح و طرحهای قانونی مرتبط با شرکت</li><li>انجام اقدام لازم جهت پاسخ به استعلام ها و درخواست های واحدها و ارکان شرکت در ارتباط با قوانین و مقررات پستی در جهت دفاع از حقوق قانونی و ذاتی شرکت</li><li>انجام اقدامات لازم جهت تنقیح قوانین و مقررات شرکت و انتشار آنها و نظارت بر مستندسازی اسناد قانونی مرتبط با شرکت.</li><li>در صورت نیاز شرکت در جلسات مجلس و دولت و نهادهای دولتی و غیردولتی در ارتباط با قوانین و مقررات و لوایح و طرحهای مرتبط با شرکت.</li><li>انجام اقدامات لازم جهت ارشاد حقوقی واحدهای استانی به ویژه از طریق تهیه جزوات آموزشی قوانین و مقررات برای کارشناسان حقوقی و واحدهای استانی و ستادی و ارائه رهنمودهای قانونی جهت انجام وظایف شرکت.</li><li>انجام اقدامات لازم جهت طرح دعاوی مدنی ، جزایی و اداری و پیگیری صدور اجرائیه به طرفیت اشخاص حقیقی و حقوقی با رعایت حقوق شرکت و انجام کلیه اقدامات لازم در مراحل و مراجع قضایی</li><li>پیگیری و پاسخگویی به دعاوی مطروحه به وکالت و نمایندگی شرکت در کلیه مراحل و شرایط .</li><li>مشارکت و حضور در مراجع قضایی و شبه قضایی در کلیه دعاوی مرتبط با قراردادها و تصمیمات شرکت.</li><li>انجام اقدامات لازم جهت حمایت و معاضدت قضایی از کارکنان شرکت طبق قانون به ویژه حضور در محاکم قضایی به عنوان نماینده شرکت.</li><li>ارایه نظریه در مورد پرونده های قضایی ، شبه قضایی و تخلفات اداری و انضباطی ، درخواست ارجاع امر به کارشناسی و حضور فعال در کلیه مراحل مذکور.</li><li>رسیدگی به شکایات واصله از اشخاص و مراجع در ارتباط با کارکنان و واحدهای سازمان در حدود مأموریت اداری آنها و شرکت در جلسات رسیدگی به شکایات .</li><li>انجام اقدامات لازم جهت نظارت بر کلیه مراحل و حل اختلافات مرتبط با شرکت در مراحل قضایی و شبه قضایی.</li><li>انجام سایر امور محوله از سوی مدیر کل حقوقی.</li></ol>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره املاک	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱-انجام کلیه امور ثبتی و ملکی اراضی و ساختمانهای شرکت</li><li>۲-بررسی و کارشناسی لازم به منظور پیشنهاد خرید اراضی و ساختمانهای مورد نیاز شرکت</li><li>۳-تهیه آرشيو حقوقی و نگهداری و طبقه بندی اسناد و مدارک</li><li>۴-حمایت، رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک و امور ثبتی با هماهنگی اداره دعاوی</li><li>۵-انجام امور مربوط به مستند سازی اموال غیر منقول شرکت بر اساس قوانین و مقررات</li><li>۶-مراجعه به ادارات دارایی، شهرداری، ثبت و اسناد و املاک و دفترخانه های اسناد رسمی جهت نقل و انتقال اموال غیر منقول شرکت و واحدهای تابعه.</li><li>۷-انجام مقدمات مربوط به فروش یا اجاره املاک متعلق به شرکت پس از تصویب و تأیید مراجع ذی صلاح</li><li>۸-ارائه پیشنهاد در خصوص املاک واقع در طرحهای دولتی و شهرداریها</li><li>۹-شناسایی کلیه اموال غیر منقول ملکی و موقوفه ای، دارای سند(رسمی، واگذاری عادی، صلح نامه ای،...) فاقد سند مالکیت متعلق به شرکت</li><li>۱۰-اخذ اطلاعات اموال غیر منقول شرکت از واحدهای تابعه به صورت سالیانه جهت به روز کردن آمار و اطلاعات املاک و ارایه گزارش به مراجع ذی صلاح.</li><li>۱۱-اخذ مستندات مالکیت املاک شرکت از واحدهای تابعه جهت نگهداری در دفتر مرکزی حقوقی در راستای اقدامات قانونی</li><li>۱۲-ارشاد و راهنمایی رابطین واحدها در خصوص اخذ اسناد مالکیت از طریق مراجع ذیربط</li><li>۱۳-پاسخگویی و مراجعه به مراجع قانونی و قضایی در ارتباط با مالکیت، تصرفات، بدهی و... نظیر دادگاه ها، ادارات ثبت اسناد و املاک، کمیسیون مستند سازی اموال دولتی، اداره کل اموال دولتی، شهرداری ها(کمیسیون مواد ۷۷ و ۱۰۰) و سایر مراجع مربوطه</li><li>۱۴-تنظیم مبایعه نامه توافق نامه، قراردادهای اجاره و... در خصوص واگذاری املاک و اگذار شده شرکت به اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از عین یا منفعت و بالعکس</li><li>۱۵-تهیه جوابیه راجع به به استعلام های واحدهای تابعه در خصوص املاک شرکت</li><li>۱۶-تهیه و تنظیم بخشنامه جهت اطلاع رسانی واحدهای تابعه شرکت از مفاد ضوابط و مقررات قانونی ذی ربط.</li><li>۱۷-تهیه و تنظیم جوابیه راجع به استعلام های به عمل آمده از سوی مراجع قضائی و قانونی و سایر موسسات عمومی نظیر شهرداری ها.</li></ol>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

<p>عنوان پست: کارشناس املاک</p>	<p>نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران</p>
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام اقدامات لازم جهت رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک و امور ثبتی</li> <li>- مستند سازی اموال منقول و غیر منقول شرکت بر اساس قوانین و مقررات به دبیرخانه کمیسیون مربوطه با هماهنگی معاونت‌های ذیربط.</li> <li>- انجام اقدامات لازم برای تشکیل پرونده و ثبت نام املاکی که فاقد سند مالکیت می باشند</li> <li>- مراجعه به اداره دارایی، شهرداری، ثبت و اسناد و املاک و دفترخانه جهت نقل و انتقال اموال غیر منقول شرکت و مراکز تابعه.</li> <li>- انجام اقدامات مربوط به فروش، اجاره یا املاک متعلق به شرکت پس از تصویب و تأیید مراجع ذی صلاح</li> <li>- انجام هرگونه توافق در خصوص املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداریها</li> <li>- شناسایی اموال غیر منقول ملکی و موقوفه ای، دارای سند (رسمی، واگذاری عادی، صلح نامه ای، ...) فاقد سند مالکیت متعلق به شرکت</li> <li>- اخذ اطلاعات اموال غیر منقول شرکت از واحدهای تابعه به صورت سالیانه جهت به روز کردن آمار و اطلاعات املاک و ارایه گزارش به مراجع ذی صلاح.</li> <li>- اخذ مستندات مالکیت املاک شرکت از واحدهای تابعه جهت نگهداری در دفتر مرکزی حقوقی در راستای اقدامات قانونی</li> <li>- ارشاد و راهنمایی رابطین واحدها در خصوص اخذ اسناد مالکیت از طریق مراجع ذیربط</li> <li>- پیگیری و پاسخگویی و مراجعه به مراجع قانونی و قضایی در ارتباط با مالکیت، تصرفات، بدهی و ... نظیر دادگاه ها، ادارات ثبت اسناد و املاک، کمیسیون مستند سازی اموال دولتی، اداره کل اموال دولتی، شهرداری ها (کمیسیون مواد ۷۷ و ۱۰۰) و سایر مراجع مربوطه</li> <li>- تنظیم توافق نامه، قراردادهای اجاره و ... در خصوص واگذاری املاک شرکت به اشخاص حقیقی و حقوقی</li> <li>- تنظیم توافق نامه ها و مقاله نامه ها و ... در خصوص املاکی که از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به شرکت (انجام سایر امور) واگذار می گردند.</li> <li>- پیگیری و پاسخگویی به استعلام‌های واحدهای تابعه در خصوص املاک شرکت</li> <li>- صدور بخشنامه جهت اطلاع رسانی واحدهای تابعه شرکت از مفاد ضوابط و مقررات قانونی ذی ربط.</li> <li>- پاسخگویی به استعلام‌های به عمل آمده از سوی مراجع قضائی و قانونی و سایر موسسات عمومی نظیر شهرداری ها</li> <li>- تنظیم اعتراضیه نسبت به آراء صادره از شعب تشخیص و ثبت آن.</li> <li>- شرکت در جلسات شعب حل اختلاف.</li> <li>- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر کل حقوقی.</li> </ul>	
<p>نام و نام خانوادگی تهیه کننده:</p> <p>امضا:</p>	

## شرح وظیفه

عنوان پست: مدیریت هسته گزینش	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p style="text-align: right;">شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه ریزی برای گزینش متقاضیان استخدام و کارمندان شرکت پست در مراحل مختلف انتصاب، تبدیل وضع، ارتقا و نظایر آن از حیث صلاحیت های اخلاقی، اعتقادی و سیاسی با رعایت موازین شرعی و قانونی</li> <li>- نظارت در امر بررسی و شناسایی منابع اطلاعاتی معتبر و دردسترس برای دریافت و ارزیابی اطلاعات مرتبط با کارمندان و متقاضیان استخدام.</li> <li>- نظارت و هدایت در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای گزینش افراد از طرق گوناگون نظیر مصاحبه، بررسی میدانی یا بررسی اسناد و مدارک موجود</li> <li>- مدیریت در ارزیابی میزان صحت، اعتبار و هماهنگی اطلاعات جمع آوری شده در خصوص افراد، تکمیل نواقص موجود و حذف اطلاعات نادرست</li> <li>- نظارت بر انجام امور مرتبط با تشکیل پرونده گزینشی برای کلیه مدیران، کارمندان و متقاضیان استخدام در دستگاه اجرایی ذی ربط و ثبت همه اطلاعات مربوط به گزینش افراد در آنها.</li> <li>- هدایت و نظارت بر امر بررسی پرونده های گزینشی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان و متقاضیان جذب در شرکت پست</li> <li>- نظارت و کنترل در امر بررسی و اعلام نظر در باره شکایات واصله در خصوص گزینش افراد و در صورت لزوم ارجاع آنها برای انجام بررسی های بیشتر.</li> <li>- نظارت بر فرایند بررسی مجدد پرونده های شاکیان، برطرف نمودن ابهامات موجود و ارسال آنها جهت طرح و بررسی در مراجع ذی ربط در مراحل اول و دوم تجدیدنظر حسب مورد.</li> <li>- کنترل در امر ثبت و نگهداری مستندات و سوابق فعالیتهای گزینش و نتایج آنها در سامانه های ذی ربط.</li> <li>- مدیریت در امر شناسایی و انتخاب افراد اصلاح برای انجام تحقیق و مصاحبه، ایجاد بانک اطلاعاتی محققین و مصاحبه گران و نظارت بر عملکرد آنها.</li> <li>- بررسی و اعلام نیازهای آموزشی افراد گزینش به هیأت مرکزی</li> <li>- شناسایی مشکلات و آسیب های موجود در فرایندها و اقدامات گزینشی و پیشنهاد راهکارهای اصلاحی به مراجع ذی صلاح.</li> <li>- بررسی و اظهار نظر در مورد وضعیت افراد شاغل در واحد گزینش و ارائه آن به هیأت مرکزی در صورت ضرورت</li> <li>- نظارت بر حسن انجام امور گزینش و انطباق فعالیتهای و فرایندهای اجرایی آن با اهداف و قوانین و مقررات مربوط.</li> <li>- تنظیم و ارائه گزارش های لازم به مراجع ذی ربط.</li> </ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده:	
امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس امور اداری و استعلامات	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- انجام مکاتبات لازم برای گزینش متقاضیان استخدام و کارمندان شرکت پست در مراحل مختلف انتصاب، تبدیل وضع، ارتقا و نظایر آن.</li><li>- دریافت و ارزیابی اطلاعات مرتبط با کارمندان و متقاضیان استخدام.</li><li>- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز برای گزینش افراد و آماده سازی برای ارجاع به مقام مافوق</li><li>- همکاری در ارزیابی میزان صحت، اعتبار و هماهنگی اطلاعات جمع آوری شده در خصوص افراد، تکمیل نواقص موجود و حذف اطلاعات نادرست</li><li>- همکاری در انجام امور مرتبط با تشکیل پرونده گزینشی برای کلیه مدیران، کارمندان و متقاضیان استخدام در شرکت</li><li>- مشارکت در امر بررسی پرونده های گزینشی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان و متقاضیان جذب در شرکت پست</li><li>- بررسی و اعلام نظر در باره شکایات واصله در خصوص گزینش افراد و در صورت لزوم ارجاع آنها برای انجام بررسی های بیشتر.</li><li>- همکاری و مشارکت در امر بررسی مجدد پرونده های شاکیان، بر طرف نمودن ابهامات موجود و ارسال آنها جهت طرح و بررسی در مراجع ذی ربط در مراحل اول و دوم تجدید نظر حسب مورد.</li><li>- ثبت و نگهداری مستندات و سوابق فعالیتهای گزینش و نتایج آنها در سامانه های ذی ربط.</li><li>- ایجاد بانک اطلاعاتی محققین و مصاحبه گران و نظارت بر عملکرد آنها.</li><li>- شناسایی مشکلات و آسیب های موجود در فرایندها و اقدامات گزینشی و پیشنهاد راهکارهای اصلاحی به مقام مافوق</li><li>- انجام امور گزینش و انطباق فعالیتهای فرایندهای اجرایی آن با اهداف و قوانین و مقررات مربوط.</li><li>- تنظیم وارایه گزارش های لازم به مقام مافوق.</li><li>- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	



## شرح وظیفه

عنوان پست: رییس اداره تحقیق و مصاحبه	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- نظارت در تشکیل پرونده مقدماتی و سیر مراحل گزینش داوطلبان ورود به شرکت .</li><li>- انجام تحقیقات و اظهار نظر در ارتباط با داوطلبان ورود به شرکت با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب.</li><li>- نظارت و کنترل در امر تکمیل فرمهای خلاصه وضعیت پرسنل شبکه پستی، جهت ارسال به هیأت عالی گزینش.</li><li>- اعلام نظر در خصوص تبدیل وضع افراد در مقاطع (ساعتی به خرید خدمت) و (خرید خدمت به آزمایشی) و (آزمایشی به رسمی قطعی).</li><li>-ارایه طرح ها و پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش</li><li>- نظارت و ارزیابی مستمر صلاحیتهای عقیدتی، سیاسی و اخلاقی افراد گزینش شده از بدو ورود تا مرحله قطعیت امر اشتغال.</li><li>- حفاظت و نگهداری اطلاعات جمع آوری شده در رابطه با گزینش افراد بطور محرمانه.</li><li>- مشارکت در امر انجام مصاحبه حضوری و بررسی و تعیین صلاحیت عقیدتی و سیاسی و اخلاقی متقاضیان ورود به شرکت.</li><li>- اجرای دستورالعملها و بخشنامه های هیأت عالی گزینش و هیأت مرکزی مربوطه.</li><li>- همکاری و هماهنگی لازم با هسته های گزینش سراسر کشور و استفاده از امکانات آنها در تهران و شهرستانها.</li><li>- اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارآیی افراد گزینش در صورت لزوم</li><li>- انجام مصاحبه های ارشادی جهت ارتقاء سطح عقیدتی، اخلاقی و سیاسی.</li><li>- تلاش در جهت توسعه هرچه بیشتر فعالیتهای اعتقادی، اخلاقی و ارزشی.</li><li>-تهیه و تنظیم و تغییر فرمها و سؤالات مورد استفاده گزینش با نظارت هیأت مرکزی گزینش.</li><li>- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله</li><li>- نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی در نحوه انجام وظایف محوله</li><li>- تهیه مقدمات جهت جذب نیروی انسانی مورد نیاز گزینش</li><li>- رسیدگی نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش.</li><li>- تنظیم و ارایه گزارش های لازم به مقام مافوق.</li><li>- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس تحقیق	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین روشهای مقتضی جهت انجام وظایف محوله .</li><li>- انجام تحقیقات لازم در زمینه گزینش کارمندان جدید و افراد گزینش شده و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب</li><li>- بررسی و اظهار نظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به شرکت با رعایت ضوابط و مقررات</li><li>- بررسی و اظهار نظر در مورد تهیه و تنظیم و یا تغییر فرم ها و پرسشنامه عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و سایر دستورالعمل های مورد نیاز.</li><li>- ارائه پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش</li><li>- بررسی و اظهار نظر در مورد آگهی های استخدامی دستگاه مربوطه قبل از انتشار آن.</li><li>- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش</li><li>- ارائه پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش</li><li>- اعلام نظر در قبول یا رد صلاحیت افراد گزینش با رعایت ضوابط مصوب</li><li>- اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش.</li><li>- انجام سایر وظایف بر حسب تصمیم مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	

## شرح وظیفه

عنوان پست: کارشناس مصاحبه و ارزیابی	نام سازمان: شرکت ملی پست جمهوری اسلامی ایران
<p>شرح وظایف:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم های مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی</li><li>- تهیه و تنظیم تست های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی</li><li>- برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذی ربط</li><li>- صحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن</li><li>- تهیه فرم های مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده</li><li>- تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین روشهای مناسب جهت انجام وظایف محوله</li><li>- مصاحبه با افراد داوطلب گزینش یا اعلام نظر درباره وضعیت آنها</li><li>- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان جهت انجام مصاحبه و اظهار نظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب</li><li>- رسیدگی و اظهار نظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به شرکت با رعایت ضوابط و مقررات ذی ربط.</li><li>- ارائه پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش</li><li>- بررسی و اظهار نظر بدوی در مورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسایل مربوط به آن</li><li>- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش.</li><li>- رسیدگی و اعلام نظر در قبول یا رد صلاحیت افراد گزینش با رعایت ضوابط مصوب.</li><li>- اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش.</li><li>- انجام سایر وظایف بر حسب تصمیم مقام مافوق</li></ul>	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده: امضا:	