



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پارک علم و فناوری استان آذربایجان شرقی

مجموعه اهداف، وظایف، آئین نامه تشکیلات
و پست‌های سازمانی پارک علم و فناوری
استان آذربایجان شرقی

معاونت پشتیبانی

امور اداری

اطلاعات کتاب شناختی:

۱. عنوان: مجموعه اهداف، وظایف، آئین نامه تشکیلات و پستهای سازمانی پارک علم و فناوری استان

آذربایجان شرقی - مصوب هیأت امنای منطقه یک فناوری

۲. حوزه: معاونت پشتیبانی

۳. واحد تهیه کننده: امور اداری

۴. نام تهیه کننده: فرهاد خلقی - لیلا شمس وحدتی - مریم آرین خواه

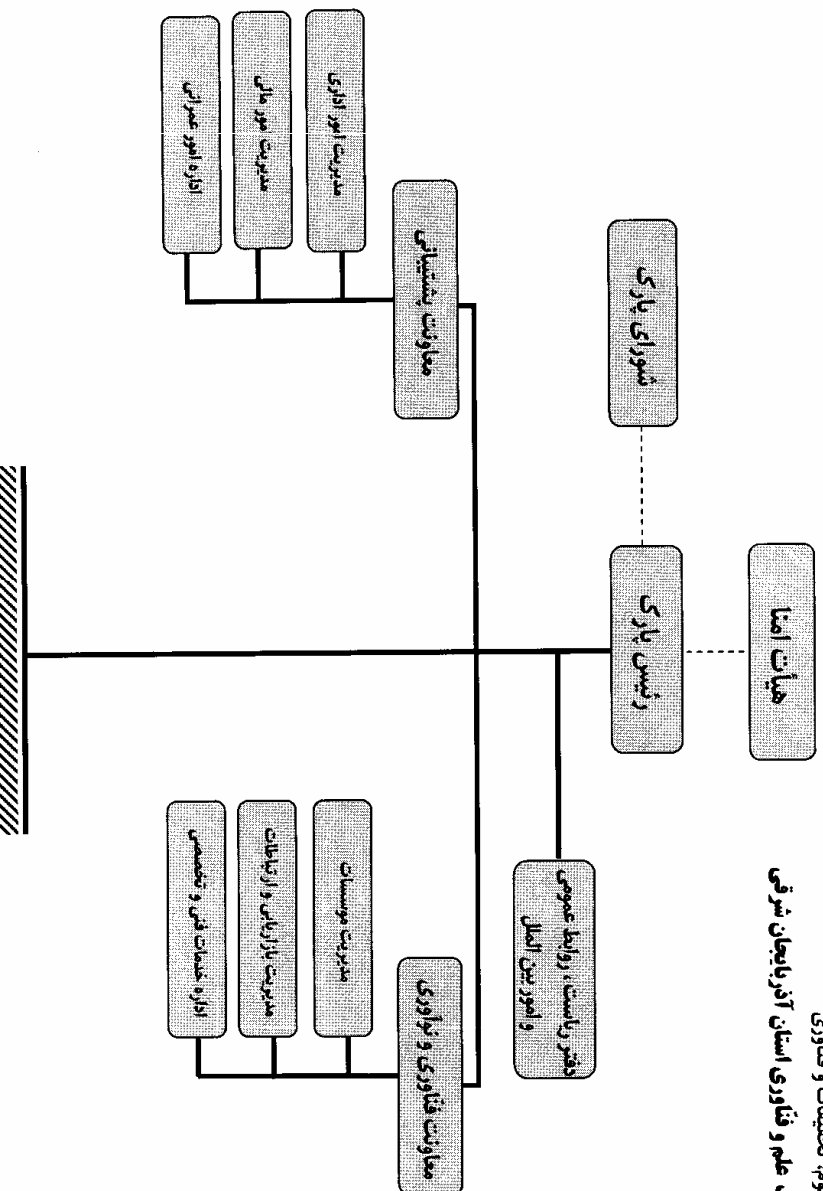
۵. کلمات کلیدی: رشته - رشته شغلی - عنوان پست سازمانی - شرایط احراز

۶. تاریخ تهیه: اردیبهشت ۱۳۸۸

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

نمودار سازمانی، پارک علم و فناوری استان آذربایجان شرقی



مراکز رشد واحدهای فناوری

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنا	رئیس پارک علم و فناوری استان آذربایجان شرقی
دکتر حسین پورفشاری زاهدی	دکتر حسین پورفشاری زاهدی
تاریخ تصویب:	

اهداف و وظایف اساسی

الف - اهداف اساسی

- کمک به افزایش ثروت در جامعه از طریق توسعه اقتصادی دانش محور.
- تجاری سازی نتایج تحقیقات و تحقق ارتباط بخشهای تحقیقاتی، تولیدی و خدماتی جامعه
- افزایش قدرت رقابت و رشد شرکتهای متکی بردانش.
- کمک به جذب دانش فنی و سرمایه های داخلی و بین المللی.
- افزایش حضور و مشارکت تخصصی شرکتهای فناور داخلی در سطح بین المللی.
- حمایت از ایجاد و توسعه شرکتهای کوچک و متوسط فناوری و حمایت از موسسات شرکتهای تحقیقاتی و مهندسی نوآور با هدف توسعه فناوری و کار آفرینی.

ب - وظایف

- سازماندهی برای ارائه خدمات موثر و مورد نیاز به واحدهای فناوری به منظور کمک به رشد آنها.
- جلب و سازماندهی توانائیها وامکانات موجود در منطقه برای ایجاد پیوند بین امکانات و منابع دانشگاهها و مراکز علمی و فناوری و صنعتی منطقه و تواناییهای واحدهای فناور.
- کمک در جهت دهی مراکز علمی مرتبط با پارک به سوی تحقیق در رشته های مورد نیاز واحدهای فناور.
- ایجاد فضای مناسب علمی و مهندسی برای جذب دانشمندان و متخصصان داخل و خارج از کشور.
- ایجاد بستر مناسب حضور و همکاری واحدهای فناور خارجی در پارک برای توسعه فناوری

وظایف و اختیارات شورای پارک

- تدوین سیاستها و اولویت بندی زمینه های فعالیت پارک در چهارچوب راهبردهای مصوب هیات امانا
- تدوین آیین نامه داخلی شورا .
- تصویب درخواستهای پذیرش جهت استقرار واحدهای فناوری در پارک.
- تصویب طرح ایجاد مراکز رشد واحدهای فناور و مراکز خدمات علمی و فناوری و دیگر مراکز مورد نیاز جهت ارائه به سازمان موسس.
- پیشنهاد اصلاح یا تغییر اساسنامه پارک به سازمان موسس.
- تصویب ترکیب شورای مراکز رشد و آیین نامه های مربوط.

وظایف و اختیارات رئیس پارک

- تحصیل وام یا اعتبار ، استقراض از بانکها ، سازمانها ، شرکتهای ومؤسسات دولتی وغیر دولتی مطابق ضوابط مصوب هیات امنای از طریق سازمان موسس.

(۱) - حوزه ریاست

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه پارک.
- همکاری با مدیران و روسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه .
- جمع آوری بودجه های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه ها و اعتبارات مورد پیشنهاد .
- تلفیق و تنظیم بودجه های پیشنهاد شده در قالب اهداف و خط مشی کلی پارک .
- ابلاغ بودجه مصوب هر یک از واحدها (در صورت نیاز) و نظارت بر حسن اجرای آن از طریق مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها .
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی .
- ابلاغ بودجه مصوب به هر یک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره های سه ماهه به واحدهای پارک .
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای بر حسب فعالیت و برنامه های اجرائی پارک.
- بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به فعالیتهای جاری و عمرانی .
- بررسی و اولویت بندی طرحها و برنامه های ارائه شده از سوی واحدهای مختلف پارک و ایجاد هماهنگی لازم برای اجرایی نمودن آنها.
- انجام اقدامات لازم برای تامین بودجه مورد نیاز طرحها و برنامه های پذیرفته شده.
- برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و هدایت کلیه فعالیتهای و اقدامات حراستی .
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی و پرسنلی پارک .
- ابلاغ بخشنامه ها ، آیین نامه ها و مقررات حراستی ودستورالعملهای حفاظتی لازم به واحدهای اداری تابعه ونظارت بر حسن اجرای آنها .
- انجام اقدامات لازم در صورت بروز حوادث و سوانح و اطلاع فوری مراتب به مقامات مسئول .
- تهیه و تنظیم فرمهای حراستی .

- برنامه ریزی در جهت تماس با صاحب نظران و اندیشمندان ، متخصصین و نخبگان و کارآفرینان داخل و خارج از کشور به منظور جلب حمایت آنها به منظور جذب دانش فنی.
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- انجام امور اداری هیات امناء و شورای پارک و کمیسیون های مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذیربط .
- انجام مکاتبات ، دستور کار ، تهیه و تدوین و تنظیم مصوبات هیات امناء پارک .
- تشکیل جلسات ، تنظیم برنامه های نشست ها ، مراسم و فعالیتهای عمومی پارک و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتهای.
- ابلاغ دستورات صادره ریاست پارک به افراد ، موسسات و واحدهای تابعه و در صورت لزوم پیگیری آنها .
- تهیه و تنظیم و اجرای طرحها و برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی .
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه ها و استخراج مطالب مرتبط برای ارسال به واحدهای مربوط .
- برنامه ریزی و اداره امور کنفرانسها و سمینارها.
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی پارک جهت اطلاع کارکنان .
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری پارک .
- تهیه برنامه های لازم جهت مراسم اعیاد ، جشن ها و امور تشریفاتی که از طریق پارک برگزار می شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذیربط .
- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی پارک .
- جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی ، پژوهشی ، فناوری و رفاهی پارک به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف پارک از طریق انتشار بلیک و خبر نامه های دوره ای و رسانه های گروهی .
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سمینارها ، مصاحبه ها و و نگهداری سوابق آنها .
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت های علمی و سیاسی و داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط .

- انجام فعالیت در خصوص ایجاد زمینه های جذب کمک های مادی و معنوی قطبهای مختلف اقتصادی ، سیاسی ، علمی و فرهنگی کشور .
- بررسی مطالب ، جراید و اخبار پیرامون فعالیت های مختلف پارک و تهیه پاسخ های لازم .
- برقراری تماس با سایر پارکها و مراکز علمی داخلی و خارجی به منظور جلب مشارکت آنان در زمینه های مختلف علمی و فناوری .
- تشریح مساعی به منظور عضویت و ثبت نام پارک در مجامع بین المللی .
- انجام امور مربوط به شرکت کارکنان و موسسات مستقر در پارک در مجامع علمی و تحقیقاتی بین المللی خارج از کشور.
- تنظیم برنامه های مربوط به برگزاری سمینارها ، کنگره ها و کنفرانسهای علمی و تحقیقاتی بین المللی پارک .
- ترجمه نامه ها ، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبانهای فارسی و خارجی مورد نیاز پارک و مراکز رشد تابعه .

۲- (۱) - معاونت فناوری و نوآوری

- برنامه ریزی در رابطه با جلب مشارکت مراکز دانشگاهی ، پژوهشی و تخصصی به منظور تجمیع امکانات و توانمندیهای آنان در راستای اهداف پارک.
- نظارت بر روند ارائه خدمات تخصصی به کلیه موسسات و واحدهای مستقر در پارک.
- نظارت بر تهیه و تدوین پیش نویس آئین نامه ها و دستور العمل های مربوط به حوزه فناوری پارک .
- اولویت بندی زمینه های فعالیت پارک و مراکز رشد در چارچوب سیاست ها و خط مشی های مصوب توسط مراجع ذیصلاح .
- نظارت بر روند پذیرش موسسات و واحدهای فناور در پارک.
- نظارت و سیاستگذاری در امور بازاریابی و خدمات فنی و تخصصی پارک.

- برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد مراکز رشد واحدهای فناوری و مراکز خدمات علمی و دیگر مراکز مورد نیاز پارک.
- برنامه ریزی به منظور جلب نظر و اخذ مساعدتهای مالی و فنی مراکز علمی، پژوهشی، تولیدی و تخصصی داخلی و خارجی.
- کنترل و نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه و و انجام اقدامات لازم برای رفع نیازهای آنان.

۱-۲- (۱) مدیریت مؤسسات

- مطالعه و برنامه ریزی برای پذیرش و جذب مؤسسات و واحدهای فناور در پارک و توسعه ظرفیت پذیرش پارک.
- دریافت و بررسی مقدماتی تقاضای واحدهای فناور جهت پذیرش در پارک.
- انجام اقدامات لازم برای شناسایی مؤسسات و واحدهای فناور کارآفرین واجد شرایط و توجیه و تشویق آنان به استقرار در پارک و بهره گیری از امکانات آن.
- تشکیل پرونده برای واحدهای فناور متقاضی استقرار در پارک و طرح درخواست آنان در کمیته جذب و پذیرش.
- انجام بررسیها و مطالعات لازم بمنظور تخصیص محل و امکانات مورد نیاز مؤسسات در پارک.
- تهیه پیش نویس انعقاد قرارداد با مؤسسات و واحدهای فناور که پذیرش آنها در پارک مورد تأیید قرار گرفته است.
- تدوین پیش نویس آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم برای چگونگی بهره گیری مؤسسات از امکانات پارک جهت طرح و تصویب در مراجع ذیربط.
- تدوین پیش نویس آئین نامه های مربوط به واحدهای چند مستاجر جهت طرح و تصویب در مراجع ذیربط.
- پیگیری و نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد با واحدهای مستقر در پارک و انجام نظارت و هماهنگی های لازم در مورد ارائه خدمات با کیفیت به آنها.

- رسیدگی به مشکلات اجرایی واحدها و موسسات در ارتباط با پارک و انجام هماهنگیهای لازم به منظور مرتفع نمودن آنها.
- حمایت و پشتیبانی از موسسات و واحدهای مستقر در پارک در جهت بهره مندی آنها از تسهیلات بانکی.
- ارتباط و هماهنگی با مراکز رشد جهت معرفی، هدایت و راهنمایی موسسات و واحدهای واجد شرایط به پارک.

۲-۲- (۱) مدیریت بازاریابی و ارتباطات

- کمک به تجاری سازی نتایج تحقیقات واحدهای مستقر در پارک از طریق ارتباط بخشهای تحقیقاتی، تولیدی - صنعتی.
- کمک به تامین زمینه های لازم برای ایجاد تقاضا و ارائه محصولات موسسات و واحدهای مستقر در پارک به بازار.
- برقراری ارتباط با موسسات صنعتی و تولیدی بمنظور معرفی امکانات و توانمندیهای واحدها و موسسات مستقر در پارک و ترغیب و تشویق آنها به بهره گیری از محصولات و دستاوردهای واحدهای مزبور.
- بررسی نیازهای موسسات تولیدی و صنعتی در ارتباط با فعالیت های واحدهای مستقر در پارک و انعکاس آنها به واحدهای مزبور به منظور بومی سازی و هماهنگ نمودن محصولات و فرآورده های آنها با نیازهای واقعی موسسات تولیدی و صنعتی.
- هماهنگی در زمینه شرکت فعال پارک و موسسات مستقر در آن در نمایشگاه ها و همچنین انجام اقدامات لازم برای برپایی نمایشگاه های تخصصی در پارک.
- تهیه و انتشار نشریات تخصصی، جزوات، بولتن ها و پوستر های مختلف جهت معرفی پارک و موسسات مستقر در آن به بخشهای تولیدی، صنعتی و تحقیقاتی.
- جمع آوری اطلاعات لازم در جهت آشنا سازی بخشهای مرتبط جامعه با توانمندیها و دستاوردهای موسسات و واحدهای مستقر در پارک و ارائه آن به روابط عمومی جهت انعکاس در وسایل ارتباط جمعی.

- انجام مساعدهای لازم برای انعقاد قرارداد بین موسسات و واحدهای مستقر در پارک از یک سو و موسسات تولیدی و صنعتی از سوی دیگر برای بهره گیری از دستاوردهای واحدهای مزبور با هدف حمایت از آنان .
- تلاش در جهت جذب کمکهای مالی و فنی سازمانها و موسسات تولیدی، صنعتی و تحقیقاتی برای اجرای پروژه های موسسات و واحدهای مستقر در پارک.

۳-۲- (۱) اداره خدمات فنی و تخصصی

- بررسی نیازهای فنی و تخصصی واحدها و موسسات مستقر در پارک و برنامه ریزی برای تأمین آنها.
- فراهم آوردن امکانات و تجهیزات مناسب جهت انجام آزمایشهای مورد نیاز موسسات و هسته های مستقر در پارک.
- نظارت بر روند بهره برداری واحدهای فناور و سایر موسسات مستقر در پارک از امکانات و تجهیزات فنی و آزمایشگاهی پارک و ارائه راهنماییهای لازم به آنها.
- انجام اقدامات لازم به منظور ارتقاء کمی و کیفی امکانات و تجهیزات فنی و آزمایشگاهی پارک و توسعه آنها.
- ارائه راهنمایی های لازم به موسسات و واحدهای مستقر در پارک و هماهنگ کردن فعالیت های آنان.
- تلاش برای ارتقاء خدمات فنی و تخصصی از طریق اخذ گواهینامه های معتبر برای آزمایشگاهها و کارگاههای تخصصی .
- تدوین و بروزر نمودن تعرفه ارائه خدمات فنی و تخصصی .
- تهیه و تدوین پیش نویس آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در مورد چگونگی بهره گیری از امکانات و تجهیزات فنی و آزمایشگاهی پارک جهت طرح و تصویب در مراجع ذیربط.

- تهیه و تدوین برنامه های لازم برای راهبری، نگهداری و تعمیرات تجهیزات فنی و آزمایشگاهی پارک و انجام نظارتهای لازم در این زمینه بمنظور بروزرسانی تجهیزات مزبور برای استفاده واحدها و موسسات مستقر در پارک.
- برقراری ارتباط با مراکز علمی و پژوهشی در جهت جذب کمکهای فنی و تخصصی آنها در راستای تأمین نیازهای فنی و تخصصی واحدها و موسسات مستقر در پارک.
- انجام برنامه ریزی های آموزشی و ارائه خدمات آموزشی متناسب با نیازهای واحدها و موسسات مستقر در پارک در جهت ارتقاء دانش و تقویت مهارتهای تخصصی آنها.
- ارائه خدمات شبکه شامل سخت افزار و نرم افزار به موسسات مستقر در پارک.
- ارائه خدمات اطلاع رسانی و کتابخانه ای به موسسات و واحدهای مستقر در پارک.

۳- (۱) معاونت پشتیبانی

- همکاری با رئیس پارک در اجرای هر چه بهتر وظایف مربوط به واحدهای ستادی پارک .
- تهیه طرح جامع و تامین زمین و امکانات متناسب با توسعه پارک .
- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی پارک به منظور توسعه فضای واحدهای مختلف پارک و پیش بینی اعتبارات عمرانی مورد نیاز .
- رسیدگی به هدف های اجرایی پارک و چگونگی گردش کارها و روش های کار در واحدهای مختلف .
- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای تحت پوشش و اظهار نظر در خصوص رفع مشکلات موجود.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور اداری ، استخدامی ، مالی و معاملاتی و حقوقی.
- ارائه گزارش های تو جیهی لازم به رئیس پارک در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر .
- اتخاذ تصمیم در مورد برنامه کار واحد های تابعه .
- شرکت در شوراها ، کمیسیون ها ، جلسات و اظهار نظر در مورد مسائل مختلف اداری ، استخدامی ، مالی، معاملاتی و حقوقی در چار چوب مقررات و حفظ مصالح پارک .
- تهیه و اجرای طرحهای رفاهی کارکنان با توجه به امکانات پارک .

- انجام امور استخدامی و تامین نیاز نیروی انسانی پارک طبق مقررات و ضوابط مربوط.
- همکاری با معاونت فناوری و مراکز رشد در جهت تحقق اهداف پارک.
- نظارت بر انجام امور نگهداری و انتظامی پارک با همکاری حراست پارک .
- نظارت بر تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و همچنین تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه با همکاری واحدهای ذیربط.
- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین پارک و اشخاص حقیقی یا حقوقی و تنظیم متن قراردادهای منعقد شده برای واحدهای مختلف.
- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده های مرتبط با پارک و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- پیگیری مسائل حقوقی و پرونده های ارجاعی در دادگاهها، دیوان عدالت اداری تا حصول نتیجه.
- انجام مشاوره و ارائه راهنمایی به واحدهای مختلف پارک به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهند شد.
- تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه بندی مصوبات.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته های تخصصی.
- تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی که متعرض حقوق پارک در زمینه های مختلف هستند.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه ، نیروی انتظامی و ...)

۱-۳-۱) مدیریت امور اداری

- اجرای سیاست ها و خط مشی های پارک در زمینه های مربوط به امور اداری ، استخدامی ، مالی ، معاملاتی و پشتیبانی .
- نظارت بر حسن انجام فعالیتهای واحدهای تابعه .

- تهیه و تنظیم آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذیربط بر اساس ضوابط و مصوبات پارک و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تایید .
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری .
- مطالعه و بررسی رشته های شغلی مشاغل پارک و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل پارک .
- برنامه ریزی در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز پارک و ارائه طرح ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها .
- پیش بینی ترفیع و تغییر گروه سالانه کارکنان با کمک واحدهای مربوط .
- همکاری با حراست در زمینه حفاظت از ساختمانها ، اموال و تاسیسات .
- انجام تدارکات و تامین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف پارک و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذیربط .
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان .
- نظارت در انجام کلیه امور خدماتی پارک و ارائه آن به واحدهای مختلف .
- انجام امور مربوط به قراردادهای پرسنلی کارکنان پارک با هماهنگی مسئولین ذیربط .
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور .
- برنامه ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی پارک .
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی های لازم .
- همکاری در امر تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح و ظایف ، نمودار و پستهای سازمانی پارک
- نظارت بر امور حضور و غیاب ، ورود و خروج و انتظامات پارک و طرح تمام وقت کارکنان ، اضافه کاری و انتصاب کارکنان
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم .
- نظارت بر امر ارزشیابی واحدهای تابعه .
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتها و نیرو ها و عوامل موجود در پارک و واحدهای تابعه به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت پارک .

- بررسی مداوم وظایف سازمانی پارک و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه پارک .
- انجام بررسی های سازمانی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز پارک.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل و ظایف پارک.
- برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روشهای انجام کار و تحول اداری و بهره وری .
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) همچنین و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه پارک با همکاری واحدهای ذیربط .
- برقراری ارتباط با کارشناسان وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری جهت تجدید نظر و تغییرات در سازمان و تشکیلات پارک .
- تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی پارک و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیات امناء .
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها .
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان غیر آموزشی و اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان مزبور .
- مطالعه و بررسی و همکاری در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان
- تشخیص و تعیین رشته شغلی پستهای سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل .
- شرکت فعال در شوراها، کمیته ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط
- انجام امور کارپردازی و کلیه خدمات پشتیبانی پارک با رعایت سیاستهای مربوطه .
- پیش بینی و تهیه نیازهای واحدهای مختلف پارک از نظر ملزومات اداری ، فنی و تجهیزاتی .
- نظارت در حفظ و توزیع ملزومات اموال پارک و مراکز وابسته از طریق صدور بخشنامه های مناسب در رابطه با ورود و خروج کالا و گردش انبار .

۲-۳-۱) مدیریت امور مالی

- انجام کلیه امور مالی پارک طبق مقررات .

- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی پارک .
- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف دریافتها ، پرداختها و اعتبارات و تعهدات ، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط .
- رسیدگی به اسناد و سیستم های حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات .
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی پارک .
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی .
- رسیدگی به اسناد مالی پارک از حیث تطابق مقررات و آئین نامه های مالی .
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن .
- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شاغل و بازنشسته موظفین و سایر هزینه های مربوط به آن .
- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آئین نامه های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها .
- تهیه و تنظیم گزارشهای عملکرد مالی جهت ارائه به معاونت پشتیبانی .
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل و نظارت بر کار آنها .

۳-۳-۱) اداره امور عمرانی

- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی پارک به منظور توسعه و گسترش فضاهای کاربردی مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز .
- برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکتهای مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی .
- بررسی صورت وضعیتها و موارد مالی طرحهای عمرانی .
- نظارت و هماهنگی بر اجرای طرحهای امانی و مورد نیاز پارک .
- برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرحهای عمرانی .
- نظارت بر اجرای طرحهای ساختمانی و تاسیساتی و همچنین تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمانهای واحدهای مختلف پارک .
- پیشنهاد بودجه های عمرانی پارک برای تصویب در بودجه سالانه کشور .
- نظارت بر تهیه نقشه طرحهای عمرانی پارک .

- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرحهای عمرانی پارک .
- بررسی طرحهای عمرانی و پیشنهادات واحدهای مرکز برای توسعه و عمران با توجه به اولویتها ، امکانات و اعتبارات مصوب براساس بخشنامه ها و دستورالعملهای مصوب و پیگیری بودجه پروژه های عمرانی تا مرحله نهایی .
- تهیه طرح جامع پارک و پیگیری تهیه زمین و امکانات با در نظر گرفتن پارک.

مجموعه پستهای سازمانی پارک علم و فناوری استان آذربایجان شرقی

(۱) - حوزه ریاست

۱- **رئیس پارک

۲- مسئول دفتر

۳- کارشناس طرح، برنامه و بودجه **میرمحمدعلی رسولی**

۴- مسئول حراست

۱- (۱) دفتر ریاست ، روابط عمومی و امور بین الملل

۵- رئیس دفتر

۶- کارشناس (روابط عمومی - امور بین الملل)

۲- (۱) حوزه معاونت فناوری و نوآوری

۷- **معاون

۱- ۲- (۱) مدیریت موسسات

۸- مدیر

۹- کارشناس برنامه ریزی، پذیرش و نظارت بر موسسات **ناهید جبه دار نورا فکن**

۱۰- کارشناس برنامه ریزی، پذیرش و نظارت بر موسسات

۱۱- کارشناس

۲- ۲- (۱) مدیریت بازاریابی و ارتباطات

۱۲- مدیر

۱۳- کارشناس بازاریابی و توسعه فناوری

۱۴- کارشناس بازاریابی و توسعه فناوری

۱۵- کارشناس

۳- ۲- (۱) اداره خدمات فنی و تخصصی

۱۶- رئیس

۱۷- کارشناس خدمات فنی و تخصصی **فرهاد خلقی**

سعید اصلانی شتربانی

۱۸- کارشناس خدمات فنی و تخصصی

بهمن محمدباری

۱۹- کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات

۳- (۱) حوزه معاونت پشتیبانی

**۲۰- معاون

۲۱- کارشناس امور حقوقی

۱-۳- (۱) مدیریت امور اداری

۲۲- مدیر

۲۳- کارشناس امور اداری

۲۴- کارپرداز

۲۵- مسئول امور دفتری و بایگانی

میرحمید نوحی

۲۶- مسئول انبار و خدمات عمومی

عبداله پیران

۲۶-۱- متصدی خدمات عمومی (نگهبان)

۲-۳- (۱) مدیریت امور مالی

۲۷- مدیر

یداله حبیب زاده

۲۸- کارشناس امور مالی و مسئول درآمدها

۲۹- حسابدار و امین اموال

۳-۳- (۱) اداره امور عمرانی

۳۰- رئیس

۳۱- کارشناس امور عمرانی

۳۲- کارشناس تاسیسات

تذکر: با عنایت به اینکه طبق اساسنامه پارک استخدام اعضای هیات علمی ممنوع می باشد و بدین منظور پست " هیات علمی " در تشکیلات تفصیلی پیش بینی نشده است ، لذا از همکاری اعضای هیات علمی بصورت مامور فقط برای پستهای «رئیس و معاونین» پارک می توان استفاده نمود.

آیین نامه اجرایی تدوین تشکیلات پارکها و مراکز رشد علم و فناوری تابع هیات امنای منطقه یک فناوری

در اجرای بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه توسعه و همچنین ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۸۳/۶/۱) مجلس شورای اسلامی آئین نامه تشکیلات و ساختارهای نیروی انسانی پارکهای علم و فناوری تابع هیات امنای منطقه یک فناوری در نشست مورخ ۸۷/۴/۱۰ به تائید کمیسیون دائمی هیات امنای منطقه یک فناوری رسید .

ماده ۱- اهداف:

محور اصلی و اهداف راهبردی مورد توجه در این آیین نامه، سازماندهی واحدها و پستهای سازمانی پارک است به گونه ای که با تامین ساختار سازمانی مناسب برای اجرای فعالیت های فناورانه، بهره وری سازمانی از طریق استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود حاصل گردد و سازمانی با قابلیت و انعطاف لازم جهت دستیابی به اهداف پارک و اجرای برنامه های آن ایجاد شود و در عین حال از گسترش بی رویه سازمان جلوگیری شده و زمینه رشد هماهنگ و متوازن را برای پارک مهیا سازد به این منظور محورهای اصلی سیاستهای تنظیم تشکیلات پارکها به ترتیب زیر می باشد.

- ۱-۱- جلوگیری از توسعه کمی غیر ضرور تشکیلات به خصوص در بخشهای ستادی و پشتیبانی .
- ۱-۲- تعیین سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری) به منظور تسهیل در تصمیم گیری.
- ۱-۳- واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی.

ماده ۲- تعاریف اصطلاحات تشکیلاتی:

۲-۱- توزیع وظایف:

وظایف دستگاه با در نظر گرفتن پیوستگی و سختیت فعالیت ها تجزیه و تفکیک می شود و در قالب معاونتها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع می گردد به نحوی که در این تقسیم بندی بین وظایف واحدهای سازمانی تداخل و تشابه وجود نداشته باشد.

۲-۲- ضوابط تشکیلاتی:

معیارهایی که چگونگی توزیع وظایف، تعداد سطوح و تعداد واحدهای سازمانی را تعیین می نماید.

۲-۳- ساختار سازمانی:

روابط میان واحدهای سازمانی که حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح فرماندهی و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پستهای سازمانی است.

۲-۴- سطح سازمانی :

هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده تصمیم گیری و اجرا قرار می گیرد. بر اساس این ضوابط، سطوح سازمانی حداکثر ۳ سطح به ترتیب زیر می باشد.

۲-۴-۱- ریاست

۲-۴-۲- معاونت

۲-۴-۳- مدیریت یا اداره یا گروه

۲-۵- واحد سازمانی:

از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع شکل های سازمانی، معاونت، مدیریت، اداره با شرح وظایف مندرج در بند های بعدی این آیین نامه عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می باشد. در راس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی می شود.

۲-۶- واحد تابعه:

واحدی است که از نظر سیاستها و خط مشی ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی می باشد.

۲-۷- دستگاه:

منظور از دستگاه، پارک علم و فناوری است.

ماده ۳- عنوان و تعریف واحدهای سازمانی:

۳-۱- اداره:

۳-۱-۱- اداره سومین سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف معاونت می باشد. وجه غالب وظایف "اداره" اجرایی است اداره فاقد واحد تابعه است و در راس آن "رئیس" قرار می گیرد.

۳-۱-۲- ادارات می توانند با حداکثر ۴ پست سازمانی که حداقل ۲ پست آن کارشناس باشد، ایجاد شوند.

۳-۱-۳- در تشکیلات ادارات بر حسب تنوع و تعدد فعالیت های هر اداره پست کارشناس "مسئول" پیش بینی می شود.

۳-۲- مدیریت:

۳-۲-۱- مدیریت همچنین سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد.

۳-۲-۲- یک مدیریت می تواند دارای ۶ پست سازمانی باشد و حسب ماموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی را می توان مستقیماً تحت نظارت مدیر سازماندهی نمود.

توضیح- پست کارشناس مسئول را می توان در تشکیلات مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آنکه حداقل ۲ پست کارشناس را تحت نظارت داشته باشند.

۳-۳- معاونت:

۳-۳-۱- معاونت دومین سطح سازمانی پس از رئیس دستگاه می باشد که انجام بخشی از وظایف، مرتبط با اهداف دستگاه را بر عهده دارد.

تبصره: تعداد معاونتها و مدیریتهای هر پارک بر اساس ماده ۵ آیین نامه تعیین می گردد.

۳-۴- ریاست پارک:

رئیس پارک بالاترین مقام مسئول دستگاه می باشد.

ماده ۴- فعالیت های تحت نظر بالاترین مقام دستگاه:

۴-۱- ریاست، روابط عمومی، امور بین المللی و حراست

۴-۲- معاونتها

۴-۳- مدیریت های مستقل

۴-۴- مراکز رشد

ماده ۵- تعداد معاونتها و مدیریتهای پارکها با در نظر گرفتن شاخصها و عوامل ذیل تعیین گردیده است.

گروه	سقف امتیاز	عوامل	سقف امتیاز	عوامل	سقف امتیاز	توصیحات
فضا	۲۵	امکانات و زیر ساخت های موجود	۱۲	فضای در اختیار	۶	هر ۳۵۰۰ مترمربع ۱ امتیاز
				زمین آماده واگذاری (هکتار)		هر ۳,۵ هکتار ۱ امتیاز
	۱۳	امکانات و زیر ساخت های موجود	۱۳	آب	۱	
				برق	۱	
				گاز	۱	
				تلفن	۱	
				امکانات ایمنی	۲	
				فضای سبز و تفریحی	۲	هر ۱۰۰۰ متر ۱ امتیاز
				کیفیت فضا	۲	
				اینترنت پر سرعت	۲	هر مگابیت پهنای باند ۱ امتیاز
تاسیسات	۱					
واحدهای مستقر	۲۰	تعداد	۲۰	واحدهای مستقر در ساختمان های فروخته شده	۲۰	واحدهای مستقر در اراضی واگذار شده ۱ امتیاز ساختمان های چند مستاجر ۰,۵ امتیاز رشد (در صورت وجود) ۰,۲۵ امتیاز پیش رشد (در صورت وجود) ۰,۱۲۵ امتیاز سقف امتیاز هر گروه از واحدها ۱۰ امتیاز است
مالی	۱۸	اعتبار جذب شده توسط پارک	۲	استانی، ملی، بین المللی	۱	
				سرمایه خصوصی	۱	
مالی	۱۰	توانایی سود دهی و خود کفایی مالی	۱۰		۱۰	هر ۱۰۰۰ میلیون ریال درآمد اختصاصی ۱ امتیاز
				حجم قراردادهای منعقد شده توسط پارک برای واحدها	۶	هر ۱۰۰۰ میلیون ریال ۱ امتیاز
ستاد	۲۴	تحصیلات کارکنان ستاد	۴		۴	دکتری ۰,۴ امتیاز، کارشناس ارشد ۰,۳ امتیاز، کارشناس ۰,۲ امتیاز و زیر کارشناس ۰,۱ امتیاز
				ستاد	۱	
				واحدها	۰,۵	
	خدمات	۰,۵				
	۹	وجود مرکز یا مراکز رشد علم و فناوری وابسته	۹		۹	هر مرکز تا سقف ۳ امتیاز بر اساس کیفیت
				وجود مرکز یا مراکز رشد علم و فناوری تابعه (قمر)	۵	هر مرکز تا سقف ۱ امتیاز بر اساس کیفیت

وجود مراکز تخصصی	۲		هر مرکز تا سقف ۱ امتیاز بر اساس کیفیت
مدون بودن مستندات و امکان دسترسی به آنها	۱		۱
میزان پیشرفت طبق برنامه کاری	۱		۱
ارتباط (با دانشگاه ها، پژوهشگاه ها، صنعت و ...)	۲	دانشگاه ها و پژوهشگاه ها	۰.۵
		صنعت	۰.۵
		استانی	۰.۵
		ملی و بین المللی	۰.۵
آزمایشگاه، کارگاه، فضا های خدماتی	۶		هر ۱۰۰ میلیون ریال درآمد ۱ امتیاز
نمایشگاه ها و همایش های برگزار شده (متوسط در سال)	۲		نمایشگاه ها و همایش ها برگزار شده در سطح استانی ۱ امتیاز در سطح ملی ۲ امتیاز در سطح بین المللی ۴ امتیاز همکاری در برگزاری نصف امتیاز را کسب می کند
کارگاه های آموزشی برگزار شده (متوسط در سال)	۲		هر ۴۰۰ نفر ساعت آموزش با مدرک ملی ۱ امتیاز هر ۲۰۰ نفر ساعت آموزش با مدرک بین المللی ۱ امتیاز
خدمات مالکیت فکری	۱		۱
جمع کل امتیازات			۱۰۰

ماده ۶- رده تشکیلات پارکها طبق جدول ذیل تعیین می گردد.

جدول رده بندی تشکیلات پارکها

رده تشکیلات	امتیاز	حداکثر معاونت	حداکثر مدیریت	تعداد پستهای کارشناسی	حداکثر تعداد پستهای پشتیبانی
۱	۸۰-۱۰۰	۲	۴	۲۶	۶
۲	۶۰-۷۹	۲	۲	۲۱	۵
۳	تا ۵۹	۱	۲	۱۸	۴

ماده ۷- به ازای هر مرکز رشد تابعه پارک تعداد ۶ پست سازمانی (در قالب یک مدیر و ۵ کارشناس) به مجموعه پستهای سازمانی پارک مربوطه (موضوع ماده ۶ این آیین نامه) به منظور اختصاص به مراکز رشد اضافه خواهد شد. ضمناً شرح وظایف مربوط مطابق اساس نامه می باشد.

ماده ۸- بر اساس شاخصها و عوامل تعیین شده پیشنهاد ساختار سازمانی پارک شامل نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی پس از بررسی های کارشناسی به کمیسیون دائمی و سپس به هیات امنای پارک جهت تایید و تصویب نهایی ارائه می شود.

ماده ۹

۹-۱- پستهای مستخدمین رسمی و پیمانی پارک که با اصلاح تشکیلات تفصیلی حذف می گردد، تا خروج طبیعی مستخدمین ذریبط پستهای سازمانی آنها پایدار و علاوه بر پستهای مصوب در تشکیلات تفصیلی " با نام شاغل" منظور خواهد شد و به محض خروج مستخدم پست مربوطه حذف خواهد شد.

۹-۲- پستهای با نام (موضوع پیوست مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری) علاوه بر پستهای مصوب در تشکیلات تفصیلی در نظر گرفته خواهد شد و با خروج مستخدمین پستهای مربوطه حذف خواهد شد.

۹-۳- با عنایت به اینکه طبق اساسنامه پارک استخدام اعضای هیات علمی ممنوع می باشد و بدین منظور پست "هیات علمی" در تشکیلات تفصیلی پیش بینی نشده است لذا از همکاری اعضای هیات علمی فقط برای پست های "رئیس و معاونین" پارک و "مدیر مراکز رشد" می توان استفاده نمود.

ماده ۱۰- هر گونه اصلاح، تغییر عناوین و جایجایی در پستهای سازمانی منوط به درخواست پارک، تائید هیات اجرایی و تصویب هیات امانا می باشد.

ماده ۱۱- این آیین نامه در ۱۱ ماده و ۱ تبصره تدوین در جلسه مورخ ۸۷/۴/۱۲ مورد تائید هیات امنای منطقه یک فناوری قرار گرفت.

رسته های شغلی پارکهای علم و فناوری

۱- رسته اداری و مالی

شماره تشخیص	عنوان رشته	طبقه شغلی	گروه
	کارشناس بررسی عملیات	۹	۸-۱۶
	مدیر اداری مالی	۷	۱۰-۱۶
	کارشناس امور اداری	۹	۸-۱۶
	کاردان امور اداری	۶	۷-۱۲
	کارگزين	۱۰	۷-۱۶
	مسئول دفتر	۷	۸-۱۴
	مامور حراست	۱۰	۷-۱۶
	کارشناس برنامه و بودجه	۹	۸-۱۶
	کاردان برنامه و بودجه	۶	۷-۱۲
	کارشناس بودجه	۹	۸-۱۶
	مسئول خدمات اداری	۶	۶-۱۱
	مسئول خدمات مالی	۶	۶-۱۱
	حسابدار	۱۱	۶-۱۶
	رئيس دفتر	۸	۹-۱۶
	مترجم	۹	۸-۱۹
	کاردان انبارهای تخصصی	۶	۷-۱۲

۲- رسته امور اجتماعی

شماره تشخیص	عنوان رشته	طبقه شغلی	گروه
	کارشناس برنامه ریزی	۹	۸-۱۶
	کارشناس روابط بین الملل	۹	۸-۱۶
	کاردان روابط بین الملل	۶	۷-۱۲
	کارشناس روابط عمومی	۹	۸-۱۶
	کاردان روابط عمومی	۶	۷-۱۲
	کارشناس مطالعات اقتصادی	۹	۸-۱۶
	کارشناس بازرگانی (داخلی و خارجی)	۹	۸-۱۶
	کارشناس حقوقی	۹	۸-۱۶
	کارشناس مطالعات اجتماعی	۹	۸-۱۶
	کارشناس آمار موضوعی	۹	۸-۱۶

۳- رشته آموزشی و فرهنگی

شماره تشخیص	عنوان رشته	طبقه شغلی	گروه
	کارشناس امور پژوهشی	۹	۸-۱۶
	کتابدار	۱۰	۷-۱۶
	کارشناس امور هنری	۹	۸-۱۶
	کارشناس سمعی و بصری	۹	۸-۱۶

۴- رشته بهداشتی و درمانی

شماره تشخیص	عنوان رشته	طبقه شغلی	گروه
	کارشناس آزمایشگاه	۹	۸-۱۶
	کارشناس بهداشت محیط	۹	۸-۱۶
	کارشناس مواد خوردنی، آشامیدنی و آرایشی	۹	۸-۱۶
	محقق	۸	۹-۱۶
	کارشناس امور دارویی	۹	۸-۱۶

۵- رشته کشاورزی و محیط زیست

شماره تشخیص	عنوان رشته	طبقه شغلی	گروه
	کارشناس صنایع کشاورزی	۹	۸-۱۶
	کارشناس برنامه ریزی کشاورزی	۸	۹-۱۶
	کارشناس محیط زیست	۹	۸-۱۶
	کارشناس اقتصاد کشاورزی	۹	۸-۱۶
	کارشناس اصلاح نباتات و زراعت	۹	۸-۱۶
	کارشناس دامپروری	۹	۸-۱۶
	کارشناس باغبانی	۹	۸-۱۶
	کارشناس آموزش کشاورزی	۹	۸-۱۶
	کارشناس بررسی آفات و بیماریهای گیاهی	۹	۸-۱۶
	کارشناس آزمایشگاه گیاهی	۹	۸-۱۶
	کارشناس خاکشناسی و حاصلخیزی خاک	۹	۸-۱۶
	کارشناسی مهندسی زراعی	۹	۸-۱۶
	مدیر کشاورزی	۶	۱۱-۱۶

۶- رشته فنی و مهندسی

شماره تشخیص	عنوان رشته	طبقه شغلی	گروه
	کارشناس تولید و بهره وری	۹	۸-۱۶
	مدیر امور صنایع کوچک	۶	۱۱-۱۶
	کارشناس امور فنی صنایع	۹	۸-۱۶
	کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک	۹	۸-۱۶
	کارشناس طراحی وسایل و قطعات فنی	۹	۸-۱۶
	کارشناس معماری	۹	۸-۱۶
	مهندس راه و ساختمان	۹	۸-۱۶
	مهندس برق	۹	۸-۱۶
	کاردان برق	۶	۷-۱۲
	مهندس تاسیسات	۹	۸-۱۶
	کاردان تاسیسات	۶	۷-۱۲
	مهندس مکانیک	۹	۸-۱۶
	کاردان مکانیک	۶	۷-۱۲
	کارشناس ارتباط و مخابرات	۹	۸-۱۶
	کاردان ارتباط و مخابرات	۶	۷-۱۲
	کاردان راه و ساختمان	۶	۷-۱۲

۷- رشته فناوری اطلاعات

شماره تشخیص	عنوان رشته	طبقه شغلی	گروه
	مدیر امور فناوری اطلاعات	۷	۱۰-۱۶
	کارشناس تحلیل گر سیستم	۹	۸-۱۶
	برنامه نویس سیستم	۹	۸-۱۶
	کارشناس شبکه	۹	۸-۱۶
	کاردان شبکه	۶	۷-۱۲
	کارشناس سخت افزار رایانه ای	۹	۸-۱۶
	کاردان امور سخت افزار رایانه ای	۶	۷-۱۲
	اپراتور	۶	۷-۱۲

۸- رشته خدمات

شماره تشخیص	عنوان رشته	طبقه شغلی	گروه
	متصدی خدمات عمومی	۷	۳-۹
	تلفنچی	۸	۴-۱۱

مجموعه پست‌های سازمانی، رشته، رشته شغلی و شرایط احراز مشاغل
پارک علم و فناوری استان آذربایجان شرقی

ردیف	عنوان پست سازمانی	رشته	رشته شغلی	شرایط احراز (تحصیلی و تخصصی)
۱	رییس پارک	۱- هیأت علمی	هیأت علمی	- دارا بودن دانشنامه فوق لیسانس یا دکتری و سایر شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل مربوط - تسلط کامل به کامپیوتر و نرم افزارهای مربوط با شغل - آشنایی کامل به زبان خارجی ترجیحاً زبان انگلیسی - حداقل سه سال سابقه مدیریت
		۲- فنی و مهندسی	مدیر امور صنایع کوچک	
		۳- داری و مالی	کارشناس بررسی عملیات	
		۴- بهداشتی و درمانی	- کارشناس آزمایشگاه	
			- کارشناس بهداشت محیط	
		۵- فناوری اطلاعات	- کارشناس مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی	
		۶- امور اجتماعی	مدیر امور فناوری اطلاعات	
۷- کشاورزی و محیط زیست	کارشناس برنامه ریزی مدیر کشاورزی			
۲	مسئول دفتر	اداری و مالی	مسئول دفتر	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل و آشنایی به زبان انگلیسی و کامپیوتر در حد نیاز شغل
۳	کارشناس طرح، برنامه و بودجه	اداری و مالی	کارشناس برنامه و بودجه	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل و آشنایی به زبان انگلیسی و آشنایی کامل با کامپیوتر
۴	مسئول حراست	اداری و مالی	مأمور حراست	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل و آشنایی به زبان انگلیسی و کامپیوتر در حد نیاز شغل
۵	رییس دفتر	امور اجتماعی	کارشناس روابط عمومی	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل و آشنایی به زبان انگلیسی و آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط با شغل در حد نیاز
			کارشناس روابط بین الملل	
۶	کارشناس روابط عمومی (روابط عمومی - امور)	امور اجتماعی	کارشناس روابط عمومی	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل و آشنایی به زبان انگلیسی و آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط با شغل در حد نیاز
۷	معاون فناوری	۱- هیأت علمی	هیأت علمی	- دارا بودن دانشنامه فوق لیسانس یا دکتری و سایر شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل مربوط - تسلط کامل به کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط با شغل - آشنایی کامل به زبان انگلیسی
		۲- فناوری اطلاعات	مدیر امور فناوری اطلاعات	
		۳- فنی و مهندسی	مدیر امور صنایع کوچک	
		۴- بهداشتی و درمانی	- کارشناس آزمایشگاه	
			- کارشناس مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی	
۵- کشاورزی و محیط زیست	مدیر کشاورزی			

شرايط احراز (تحصيلي و تخصصي)	رشته شغلي	رسته	عنوان پست سازماني	ردیف
	کارشناس برنامه ریزی کارشناس بررسی عملیات	۶- امور اجتماعي ۷- اداري مالي		
دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مربوط و تسلط کامل به کامپيوتر و نرم افزارهاي مرتبط با شغل و نیز آشنايي كافي به زبان خارجي ترجيحاً زبان انگليسي و داشتن حداقل ۲ سال تجربه مفيد مديريتي	- مدير امور صنايع كوچك - كارشناس امور في صنايع - كارشناس توليد و بهره وري - كارشناس آزمايشگاه فيزيك، شيمي و مكانيك خاك - كارشناس آزمايشگاه - كارشناس مواد خوردني، آشاميدني، آرايشي و بهداشتي - كارشناس بررسی عملیات	۱- فني و مهندسي ۲- بهداشتي و درماني ۳- اداري و مالي	مدیر مؤسسات	۸
دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مربوط و تسلط کامل به کامپيوتر و نرم افزارهاي مرتبط با شغل در حد نیاز و نیز آشنايي كافي به زبان خارجي ترجيحاً انگليسي	- كارشناس توليد و بهره وري - كارشناس امور في صنايع - كارشناس آزمايشگاه فيزيك، شيمي و مكانيك خاك - كارشناس آزمايشگاه - كارشناس مواد خوردني، آشاميدني، آرايشي و بهداشتي - كارشناس بررسی عملیات - كارشناس اقتصاد كشاورزي	۱- فني و مهندسي ۲- بهداشتي و درماني ۳- اداري و مالي ۴- كشاورزي و محيط زيست	کارشناس برنامه ریزی، پذیرش و نظارت بر مؤسسات	۹
دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مربوط و تسلط کامل به کامپيوتر و نرم افزارهاي مرتبط با شغل در حد نیاز و نیز آشنايي كافي به زبان خارجي ترجيحاً انگليسي	- كارشناس توليد و بهره وري - كارشناس امور في صنايع - كارشناس آزمايشگاه فيزيك، شيمي و مكانيك خاك - كارشناس آزمايشگاه - كارشناس مواد خوردني، آشاميدني، آرايشي و بهداشتي - كارشناس بررسی عملیات - كارشناس اقتصاد كشاورزي	۱- فني و مهندسي ۲- بهداشتي و درماني ۳- اداري و مالي ۴- كشاورزي و محيط زيست	کارشناس برنامه ریزی، پذیرش و نظارت بر مؤسسات	۱۰
دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مشاغل و آشنايي كامل به کامپيوتر و نرم افزارهاي مرتبط با شغل در حد نیاز و نیز آشنايي كافي به زبان خارجي ترجيحاً انگليسي	- كارشناس توليد و بهره وري - كارشناس امور في صنايع - كارشناس آزمايشگاه فيزيك، شيمي و مكانيك خاك - كارشناس آزمايشگاه - كارشناس مواد خوردني، آشاميدني، آرايشي و بهداشتي - كارشناس بررسی عملیات - كارشناس اقتصاد كشاورزي	۱- فني و مهندسي ۲- بهداشتي و درماني ۳- اداري و مالي ۴- كشاورزي و محيط زيست	کارشناس	۱۱

شرايط احراز (تحصيلي و تخصصي)	رشته شغلي	رسته	عنوان پست سازماني	ردیف
	<ul style="list-style-type: none"> - کارشناس برنامه ریزی کشاورزي - کارشناس صنایع کشاورزي - کارشناس محیط زیست - کارشناس اقتصاد کشاورزي - کارشناس امور پژوهشي - کتابدار 	<ul style="list-style-type: none"> ۳- کشاورزي و محیط زیست ۴- آموزشي و فرهنگي 		
<p>دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مربوط و تسلط کامل به کامپیوتر و نرم افزارهاي مرتبط با شغل در حد نیاز و نیز آشنايي کافي به زبان خارجي ترجیحاً انگلیسي و داشتن حداقل ۲ سال تجربه مفید براي رییس و یکسال براي کارشناس</p>	کارشناس تولید و بهره وري	۱- فني و مهندسي	مدیر	۱۲
	<ul style="list-style-type: none"> - کارشناس مطالعات اقتصادي - کارشناس بازرگاني (داخلي و خارجي) 	۲- امور اجتماعي	کارشناس بازاریابي و توسعه فناوري	۱۳
	کارشناس بررسی عملیات	۳- اداري و مالي	کارشناس بازاریابي و توسعه فناوري	۱۴
	<ul style="list-style-type: none"> - کارشناس مواد خوردني، آشاميدني، آرایشي و بهداشتي - کارشناس آزمایشگاه 	۴- بهداشتي و درماني	کارشناس	۱۵
	<ul style="list-style-type: none"> - کارشناس اقتصاد کشاورزي 	۵- کشاورزي و محیط زیست		
<p>دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مشاغل و آشنايي کافي به زبان انگلیسي و نرم افزارهاي مرتبط با شغل</p>	<ul style="list-style-type: none"> - کارشناس تولید و بهره وري - کارشناس امور فني صنایع - کارشناس طراحی وسایل و قطعات فني - کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک 	۱- فني و مهندسي	رییس اداره خدمات فني و تخصصي	۱۶
	<ul style="list-style-type: none"> - کارشناس آزمایشگاه - کارشناس بهداشت محیط - کارشناس مواد خوردني، آشاميدني، آرایشي و بهداشتي 	۲- بهداشتي درماني	کارشناس خدمات فني و تخصصي	۱۷
	یکی از رشته هاي شغلي مربوط به این رسته	۳- فناوري اطلاعات	کارشناس خدمات فني و تخصصي	۱۸
	<ul style="list-style-type: none"> - کارشناس صنایع کشاورزي - کارشناس برنامه ریزی کشاورزي - کارشناس محیط زیست 	۴- کشاورزي و محیط زیست		

ردیف	عنوان پست سازمانی	رسته	رشته شغلی	شرایط احراز (تحصیلی و تخصصی)
۱۹	کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات	فناوری اطلاعات	یکی از رشته‌های شغلی این رسته	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل و آشنایی کامل به زبان انگلیسی و نرم افزارهای مرتبط با شغل در حد نیاز
۲۰	معاون پشتیبانی	۱- هیأت علمی	-	دارا بودن دانشنامه فوق لیسانس یا دکتری و سایر شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل مربوط - تسلط کامل به کامپیوتر و نرم افزارهای مربوط با شغل - آشنایی کامل به زبان انگلیسی
		۲- اداری و مالی	- مدیر اداری و مالی - کارشناس بررسی عملیات	
		۳- امور اجتماعی	کارشناس برنامه ریزی	
۲۱	کارشناس امور حقوقی	امور اجتماعی	کارشناس حقوقی	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مربوط و تسلط کامل به کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط با شغل در حد نیاز و نیز آشنایی کافی به زبان خارجی ترجیحاً زبان انگلیسی و آشنایی با حقوق فناوری
۲۲	مدیر اداری	اداری و مالی	کارشناس امور اداری	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مربوط و آشنایی کامل به نرم افزارهای مرتبط با شغل و نیز آشنایی کافی به زبان خارجی ترجیحاً زبان انگلیسی
۲۳	کارشناس امور اداری	اداری و مالی	کارشناس امور اداری	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مربوط و آشنایی کامل به نرم افزارهای مرتبط با شغل و نیز آشنایی کافی به زبان خارجی ترجیحاً زبان انگلیسی
۲۴	کارپرداز	اداری و مالی	مسئول خدمات مالی	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل و آشنایی به کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط با شغل در حد نیاز
۲۵	مسئول امور دفتری و بایگانی	اداری و مالی	- کارگزین - مسئول خدمات اداری	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل و آشنایی با کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط با شغل در حد نیاز
۲۶	مسئول انبار و خدمات عمومی	۱- اداری و مالی	مسئول خدمات اداری	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی

شرايط احراز (تحصيلي و تخصصي)	رشته شغلي	رسته	عنوان پست سازماني	ردیف
مربوط و آشنایي کامل به نرم افزارهاي مرتبط با شغل	متصدي خدمات عمومي	۲- خدمات		
دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مشاغل و آشنایي کامل به نرم افزارهاي مرتبط با شغل و نیز آشنایي کافي به زبان خارجي ترجیحاً زبان انگلیسي	حسابدار	اداري و مالي	مدیر مالي	۲۷
دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مشاغل و آشنایي کامل به نرم افزارهاي مرتبط با شغل و نیز آشنایي کافي به زبان خارجي ترجیحاً زبان انگلیسي	حسابدار	اداري و مالي	کارشناس امور مالي و مسئول درآمدها	۲۸
دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مشاغل و آشنایي به کامپیوتر و نرم افزارهاي مرتبط با شغل و نیز زبان انگلیسي در حد نیاز	- حسابدار - مسئول خدمات مالي	اداري و مالي	حسابدار و امین اموال	۲۹
دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مربوط و آشنایي کامل به کامپیوتر و نرم افزارهاي مرتبط با شغل و نیز آشنایي کافي به زبان خارجي ترجیحاً زبان انگلیسي	- مهندس راه و ساختمان - مهندس برق - مهندس تأسیسات	فني و مهندسي	رییس اداره عمراني	۳۰
دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مربوط و آشنایي کامل به کامپیوتر و نرم افزارهاي مرتبط با شغل و نیز آشنایي کافي به زبان خارجي ترجیحاً زبان انگلیسي	- مهندس راه و ساختمان - مهندس برق - مهندس تأسیسات	فني و مهندسي	کارشناس امور عمراني	۳۱
دارا بودن شرايط احراز مندرج در طرح طبقه بندي مربوط و آشنایي کامل به کامپیوتر و نرم افزارهاي مرتبط با شغل و نیز آشنایي کافي به زبان خارجي ترجیحاً زبان انگلیسي	- مهندس راه و ساختمان - مهندس برق - مهندس تأسیسات	فني و مهندسي	کارشناس تاسیسات	

مجموعه پست‌های سازمانی مرکز رشد واحدهای فناوری
پارک علم و فناوری استان آذربایجان شرقی

۱- مدیریت مرکز رشد

۱- مدیر

۱- (۱) معاونت مرکز رشد

۲- معاون

۲- (۱) امور خدمات پروژه‌یابی، بازاریابی و جذب منابع

مالی

۳- کارشناس

۳- (۱) امور بررسی برنامه تجاری واحدهای فناور، جذب و

پذیرش

۴- کارشناس

۴- (۱) امور خدمات مشاوره‌ای، تخصصی و آموزشی

۵- کارشناس

۵- (۱) امور خدمات عمومی

۶- مسئول امور عمومی

جموعه پست‌های سازمانی مرکز رشد و شرایط احراز مشاغل آن در بارک علم و فناوری استان آذربایجان شرقی

ردیف	عنوان پست سازمانی	رسته	رشته شغلی	شرایط احراز (تحصیلی و تخصصی)
۱	مدیر مرکز رشد	۱- فنی و مهندسی	- مدیر امور صنایع کوچک - کارشناس امور فنی صنایع - کارشناس تولید و بهره‌وری - کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل مربوط و تسلط کامل به کامپیوتر و نرم‌افزارهای مرتبط با شغل و نیز آشنایی کافی به زبان انگلیسی و داشتن حداقل ۲ سال تجربه مفید مدیریتی
		۲- فناوری اطلاعات	یکی از رشته‌های شغلی مربوط به این رسته	
		۳- اداری و مالی	کارشناس بررسی عملیات	
		۴- بهداشتی و درمانی	- کارشناس آزمایشگاه - کارشناس بهداشت محیط - کارشناس مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی	
		۵- کشاورزی و محیط زیست	- کارشناس اقتصاد کشاورزی - کارشناس برنامه‌ریزی کشاورزی - کارشناس صنایع کشاورزی	
۲	معاون مرکز رشد	۱- فنی و مهندسی	- مدیر امور صنایع کوچک - کارشناس امور فنی صنایع - کارشناس تولید بهره‌وری - کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل مربوط و تسلط کامل به کامپیوتر و نرم‌افزارهای مرتبط با شغل و نیز آشنایی کافی به زبان انگلیسی و داشتن حداقل دو سال تجربه مفید مدیریتی
		۲- فناوری اطلاعات	یکی از رشته‌های شغلی مربوط به این رسته	
		۳- اداری و مالی	کارشناس بررسی عملیات	
		۴- بهداشتی و درمانی	- کارشناس آزمایشگاه - کارشناس بهداشت محیط - کارشناس مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی	
		۵- کشاورزی و محیط زیست	- کارشناس اقتصاد کشاورزی - کارشناس برنامه‌ریزی کشاورزی - کارشناس صنایع کشاورزی	
۳	کارشناس امور خدمات پروژه‌یابی، بازاریابی و جذب منابع مالی	۱- فنی و مهندسی	کارشناس تولید و بهره‌وری	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل مربوط و تسلط کامل به کامپیوتر و نرم‌افزارهای مرتبط با شغل و نیز آشنایی کافی به زبان انگلیسی
		۲- امور اجتماعی	- کارشناس مطالعات اقتصادی - کارشناس بازرگانی (داخلی و خارجی)	
		۳- اداری و مالی	کارشناس بررسی عملیات	

ردیف	عنوان پست سازمانی	رسته	رشته شغلی	شرایط احراز (تحصیلی و تخصصی)
		۴- بهداشتی و درمانی	کارشناس مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی	
		۵- کشاورزی و محیط زیست	کارشناس اقتصاد کشاورزی	
۴	کارشناس امور بررسی برنامه تجاری واحدهای فنآور، جذب و پذیرش	۱- فنی و مهندسی ۲- بهداشتی و درمانی ۳- اداری و مالی ۴- کشاورزی و محیط زیست	<ul style="list-style-type: none"> - تولید بهره‌وری - کارشناس امور فنی صنایع - کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک - کارشناس آزمایشگاه - کارشناس مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی - کارشناس بررسی عملیات - کارشناس اقتصاد کشاورزی 	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل مربوط و تسلط کامل به کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط با شغل و نیز آشنایی کافی به زبان انگلیسی
۵	کارشناس امور خدمات مشاوره‌ای تخصصی و آموزشی	۱- فنی و مهندسی ۲- بهداشتی و درمانی ۳- کشاورزی و محیط زیست ۴- آموزش و فرهنگی	<ul style="list-style-type: none"> - کارشناس تولید بهره‌وری - کارشناس امور فنی صنایع - کارشناس طراحی و سایل و قطعات فنی - کارشناس آزمایشگاه فیزیک، شیمی و مکانیک خاک - کارشناس آزمایشگاه - کارشناس مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی - کارشناس صنایع کشاورزی - کارشناس برنامه‌ریزی کشاورزی - کارشناس محیط زیست - کارشناس امور پژوهشی 	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل مربوط و تسلط کامل به کامپیوتر و نرم افزارهای مرتبط با شغل و نیز آشنایی کافی به زبان انگلیسی
۶	مسئول امور عمومی	۱- اداری و مالی ۲- خدمات	<ul style="list-style-type: none"> - مسئول خدمات مالی - مسئول خدمات اداری - متصدی خدمات عمومی 	دارا بودن شرایط احراز مندرج در طرح طبقه‌بندی مشاغل و آشنایی به کامپیوتر در حد نیاز