

شرح وظایف پست سازمانی

۲- واحد سازمانی: معاونت آمار و اطلاعات	۱- وزارت / مؤسسه: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران
۴- عنوان پست / شغل: رئیس گروه آمارهای ثبتی، فرابری و پردازش داده‌ها / کارشناس آمار	۳- محل جغرافیایی خدمت: استان تهران
۶- شماره پست / شغل: ۷۹-۸	۵- نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
۷- وظایف پست / شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح زیر تعیین می گردد.	
<ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر اجرای مراحل مختلف پیش‌بینی شده در سیستم‌های استخراج طرح‌های آماری براساس دستورالعمل‌ها و راهنماهای مرکز آمار ایران. - مشارکت در تهیه و تنظیم نرم‌افزارهای لازم برای استخراج طرح‌های آماری استانی ((منطقه‌ای)) با فناوری اطلاعات. - مدیریت فرایند استخراج اطلاعات آماری طرح‌ها. - نظارت بر تحویل و تحول، تفکیک و آماده‌سازی مدارک براساس دستورالعمل‌های مربوط و تقسیم کار در سیستم پردازش اطلاعات. - مدیریت فرایند مبادله فایل‌های اطلاعات کامل و صحیح با هماهنگی مرکز آمار ایران از طریق امکانات مخابراتی و شبکه کامپیوتری و سایر روش‌ها. - مشارکت در فرایند استخراج اطلاعات، کنترل و اصلاح، طبقه‌بندی و نگهداری و حفاظت از مدارک و اطلاعات آماری و بهنگام داشتن فایل‌های اطلاعاتی و ارائه راهکارهای جدید. - همکاری با گروه نقشه و اطلاعات مکانی در بهنگام سازی فایل جغرافیایی ((تقسیمات کشوری و تقسیمات آماری)) - مدیریت فرایند اطلاع رسانی آماری به سایر دستگاه‌های استانی و بخش خصوصی درحد امکان. - امکان سنجی واگذاری فعالیت‌های مربوط به گروه‌های آمارهای ثبتی، فرابری و پردازش داده‌ها به بخش غیردولتی. - ساماندهی آمارهای ثبتی مربوط به دستگاه و دستگاه‌های اجرایی استان در امور زیربنایی، اجتماعی و تولیدی و سایر امور در چارچوب نظام آمارهای ثبتی کشور. - هدایت فرایند ایجاد پایگاه اطلاعات آماری و اطلاع‌رسانی استان. - مدیریت فرایند جمع‌آوری اطلاعات ثبتی موردنیاز حساب‌های منطقه‌ای. - مشارکت در تهیه دستورالعمل‌های کدگذاری، بازبینی، استخراج و بایگانی با مسئولین طرح و براساس دستورالعمل و راهنماهای مرکز آمار ایران. - مدیریت فرایند تهیه و تدوین سالنامه آماری استان و دیگر نشریات ادواری موردنیاز در قالب ضوابط، تعاریف و مفاهیم استاندارد شده از سوی مرکز آمار ایران. - مدیریت فرایند پشتیبان‌گیری از اطلاعات و نگهداری و ایجاد بانک اطلاعاتی. - بهنگام‌سازی چارچوب و ضوابط آماری مطابق با دستورالعمل‌های مرکز آمار ایران. - ارائه گزارش عملکرد در مقاطع زمانی معین به مقام مافوق. 	
۸- شرایط احراز پست:	
تحصیلات و معلومات:	
<p>دارا بودن گواهینامه دکترا در یکی از رشته‌های تحصیلی:</p> <p>آمار، علوم اقتصادی(اقتصاد نظری/توسعه اقتصادی/اقتصاد مالی / اقتصاد ایران/اقتصاد ریاضی/اقتصاد اسلامی)، اقتصاد ریاضی، جمعیت‌شناسی، ریاضی کاربردی ریاضی(کاربردی)، آمار حیاتی، مهندسی صنایع(سیستم‌های مالی)</p> <p>و یا گواهینامه کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های تحصیلی</p> <p>آمار (همه گرایش‌ها)، آمار ریاضی، آمار رسمی، آمار اجتماعی و اقتصادی، علوم اقتصادی، علوم اقتصادی(اقتصاد نظری)/برنامه ریزی سیستم‌های اقتصادی/توسعه اقتصادی و برنامه ریزی / اقتصاد اسلامی)، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، جمعیت‌شناسی، ریاضی کاربردی، و ریاضی (کاربردی / آنالیز/عددی / ریاضی مالی)، آمار زیستی، مهندسی صنایع(سیستم‌های مالی/سیستم‌های مالی / سیستم‌های اقتصادی و اجتماعی)، مهندسی سیستم‌های اقتصادی- اجتماعی</p> <p>یا کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی آمار، آمار کاربردها، آمار و سنجش آموزشی، ریاضی کاربردی، ریاضی(ریاضی کاربردی)، علوم اقتصادی، علوم اقتصادی(اقتصاد نظری)</p>	
۹- مهارت: توانایی انجام محاسبات آماری گوناگون، توانایی بکارگیری نرم افزارهای تخصصی آمار، توانایی تحلیل و تفسیر نتایج حاصل از اطلاعات آماری	
۱۰- دوره‌های آموزشی: آشنایی با سامانه‌های اطلاعاتی دستگاه متبوع، جدیدترین فنون طراحی و تدوین شاخص‌ها و نماگرهای آماری، آشنایی با فرایندهای اصلی عملکرد دستگاه اجرایی متبوع	
۱۱- ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری: تفکر تحلیلی و استنباطی، تفکر سیستمی، خلاقیت و ابتکار، دقت نظر، قاطعیت و روحیه کارگروھی	