

## \*عنوان واحد سازمانی مصوب : دفتر نوسازی و تحول اداری

مأموریت و وظایف اصلی :

- طراحی تشکیلات و بهبود ساختارهای سازمانی .
- انجام اقدامات لازم برای کاهش تصدی ها از طریق توسعه مشارکت بخش غیر دولتی .
- مطالعه و تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روشهای انجام کار بمنظور استقرار نظام و سبک‌های مدیریتی نوین در راستای مدیریت .
- توسعه فن آوری اداری و اجرای برنامه‌های تحقق دولت الکترونیک .
- تدوین و اجرای برنامه های لازم جهت ارتقا، سطح رضایت مردم و جلب رضایت ارباب رجوع .
- تدوین برنامه های جامع نیروی انسانی .
- مطالعه و تدوین برنامه‌های آموزشی کارکنان و آموزشیاران سازمان در چهارچوب نظام آموزش کارکنان دولت و نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی .
- سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم جهت ارتقاء آن .
- هماهنگی در اجرای برنامه های ارزشیابی کارکنان سازمان .
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان .
- گردآوری و جمع بندی آمار نیروی انسانی و اطلاعات اداری و مدیریتی .
- تدوین و اجرای برنامه های فرهنگ سازی و ایجاد بستری مناسب برای تحقق تحول اداری .
- انجام امور دبیرخانه‌ای کمیسیون تحول اداری سازمان حسب مورد.
- توسعه، تامین و توزیع منابع اعتباری سواد آموزی.
- تهیه و تنظیم بودجه و تبادل موافقتنامه‌های بودجه‌ای با هماهنگی دستگاه‌های ذیربط .
- ارتقاء سطح علمی تخصصی کارکنان از طرق مختلف .
- هماهنگی در تامین و جذب نیروی انسانی با واحدهای آموزش و پرورش در قالب نظام جامع نیروی انسانی و نظارت بر اجرای آن .
- پیگیری امور مشمولین .
- تدوین و تعیین سر فصلها و محتوای آموزشی هر یک از دوره‌های آموزش نیروی انسانی .
- برنامه ریزی به منظور تربیت نیروی انسانی متخصص طرحهای ملی و منطقه‌ای .
- تهیه و تنظیم بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها طبق ضوابط و مقررات مربوطه .
- برنامه ریزی به منظور بهسازی روشها با ارائه طرحهای نوین و پویا .