

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری

و استخدامی کشور

| | |
|--|--|
| ۱- وزارت/مؤسسه: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری | ۲- واحد سازمانی: دانشگاه یاسوج |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت: محل جغرافیایی خدمت: | ۴- عنوان پست/شغل: عنوان پست/شغل: |
| ۵- نوع پست/ش شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت: <input type="checkbox"/> | ۶- شماره پست/شغل: شماره پست/شغل: |
| <p>رسته شغلی: کارشناس استعدادهای درخشان</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- کلیه امور مربوط به پذیرش بدون آزمون از اعلام تا پذیرش ۲- کلیه امور مربوط به المپیاد دانشجویی از اعلام جهت ثبت نام تا اعلام قبولی ۳- کلیه امور مربوط به تجلیل از دانشجویان ممتاز ۴- کلیه امور مربوط به تجلیل از دانشجویان پذیرفته شده ارشد و دکتری ۵- تأییدیه رتبه و معدل جهت وام‌های دانشجویی ۶- تأییدیه رتبه و معدل جهت تخفیف شهریه ۷- کلیه امور مربوط به استعدادهای درخشان (نامه نگاری - پی‌گیری - عضوگیری و ...) ۸- فعال سازی دفتر استعدادهای درخشان ۹- پرتال استعدادهای درخشان ۱۰- تایپ و تنظیم آیین نامه داخلی استعدادهای درخشان <p style="text-align: right;">امور متفرقه:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- تایپ صورتجلسه‌ها ۲- تایپ نامه های مربوط به ارجاع به کمیسیون موارد خاص | |

