

**باستناد بخشنامه شماره ۴۲۶۱۲۳ مورخ ۹۴/۱۲/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) اهم
وظایف دستیار ستادی به شرح ذیل است :**

- ❖ مطالعه ، بررسی و ارزیابی اسناد بالا دستی ،اهداف ، چشم اندازها و راهبردها ، قوانین ومقررات مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه راهکارهای مناسب برای اجرا و یا اصلاح آنها
- ❖ بررسی ، مطالعه و پژوهش حرفه ای و تطبیقی لازم پیرامون موضوعات تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت و ارائه آن به مقام مافوق
- ❖ جستجو و ساماندهی اطلاعات مورد نیاز و مرتبط با حوزه فعالیت به منظور تسهیل دسترسی وتصمیم سازی
- ❖ همکاری در تصمیم گیری ،سیاستگذاری و برنامه ریزی
- ❖ پیگیری و نظارت (کمی و کیفی) بر اجرای تصمیمات مدیر مربوطه و تحقق اهداف و ماموریت های حوزه فعالیت ،همکاری در ارزیابی اقدامات ،تدوین و ارائه گزارشات لازم
- ❖ مطالعه و ارائه پیشنهاد تخصصی و نظام ساز برای افزایش کارایی و اثربخشی ،تسهیل وتسریع در انجام وظایف مربوطه در حوزه فعالیت
- ❖ تدوین و استقرار نظام اصلاح فرایندها ،مدیریت کیفیت و سایر نظام های مدیریتی مورد نیاز
- ❖ شناسایی و تجزیه تحلیل سیستمی موانع و آسیب های عملکردی حوزه فعالیت و پیشنهاد راهکارهای خلاقانه و راهبردی
- ❖ تبیین تصمیمات تخصصی مقام مافوق برای واحدهای ذیربط
- ❖ برقراری ارتباطات موثر با عوامل و واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی به منظور ارائه حمایت های پشتیبانی تخصصی لازم به مقام مافوق
- ❖ تصمیم گیری و تصمیم سازی در خصوص موارد خاص تفویض شده از سوی مقام مافوق و تنظیم و ارائه گزارشات لازم
- ❖ همکاری در بررسی و رصد مستمر موضوعات ومسایل تخصصی ملی و بین المللی مرتبط با حوزه فعالیت و اطلاع رسانی صحیح ، دقیق و به موقع آنها
- ❖ تلاش در جهت استقرار نظام مدیریت عملکرد و پایش مستمر شاخص های عملکردی حوزه ماموریت مافوق