

شرح وظایف

- ۱- بررسی و تعیین صلاحیت اخلاقی ، اعتقادی ، سیاسی متقاضیان مشمول قانون گزینش، قبل از ورود تا مرحله قطعیت اشتغال (رسمی قطعی) با رعایت قسط و عدل اسلامی (بدون ملاحظه روابط). (بررسی سالانه و مستمر کلیه کارکنان، بجزء شاغلین رسمی قطعی)
- ۲- بررسی و تایید صلاحیت کارکنان هسته.
- ۳- رسیدگی به شکایات و راهنمایی مراجعین در مرحله بدوی و تجدیدنظر اول.
- ۴- اجرای دستورالعملها ، بخشنامه ها و سایر موارد محوله از هیأت مرکزی و هیأت عالی گزینش.
- ۵- حفاظت و نگهداری اطلاعات جمع آوری شده (بایگانی اسناد و مدارک) در رابطه با گزینش افراد به صورت محرمانه.
- ۶- اجرای دقیق گزینش مشمولین تبصره ۲ ماده ۲ آئین نامه اجرایی قانون گزینش (اعزام به مأموریت ثابت خارج از کشور ، مأموریت یا انتقال به دستگاه دیگر در مشاغل حساس، بورسیه شدن).
- ۷- حضور در مصاحبه های تخصصی دستگاه با استناد به تبصره ماده ۲۲ آئین نامه اجرایی قانون گزینش.
- ۸- تهیه و ارائه گزارش های ادواری به مقام ذیربط .
- ۹- برنامه ریزی و پیگیری جهت تشکیل منظم جلسات هسته گزینش.
- ۱۰- شرکت در جلسات شورای مدیران اداره متبوع.
- ۱۱- پاسخ به استعلامات مراجع قانونی.
- ۱۲- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.