

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی

# پارک علم و فناوری استان زنجان

مورد تصویب:  
هیأت امنا



سال ۱۳۹۷

## فهرست

۱	فصل اول: اهداف و وظایف اساسی.....
۱	الف - اهداف اساسی .....
۱	ب - وظایف .....
۱	ج- وظایف و اختیارات شورای پارک .....
۲	د- وظایف و اختیارات رئیس پارک .....
۲	۱- (۱) - دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل .....
۴	۲- (۱) - معاون .....
۵	۱-۲- (۱) مدیریت مؤسسات و بازاریابی .....
۸	۲-۲- (۱) مدیریت اداری و مالی .....
۹	۳-۲- (۱) اداره امور عمرانی .....
۱۰	۳- (۱) مراکز رشد واحدهای فناور .....
۱۱	فصل دوم- پست های سازمانی .....
۱۱	۱- (۱) حوزه ریاست .....
۱۱	۱- (۱) دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل .....
۱۱	۲- (۱) حوزه معاون .....
۱۱	۱-۲- (۱) مدیریت مؤسسات و بازاریابی .....
۱۱	۲-۲- (۱) مدیریت اداری و مالی .....
۱۱	۳-۲- (۱) اداره امور عمرانی .....
۱۲	۳- (۱) مرکز رشد واحدهای فناور .....



## فصل اول: اهداف و وظایف اساسی

### الف - اهداف اساسی

- کمک به افزایش ثروت در جامعه از طریق توسعه اقتصادی دانش محور.
- تجاری سازی نتایج تحقیقات و تحقق ارتباط بخشهای تحقیقاتی، تولیدی و خدماتی جامعه
- افزایش قدرت رقابت و رشد شرکت های متکی بر دانش.
- کمک به جذب دانش فنی و سرمایه های داخلی و بین المللی.
- افزایش حضور و مشارکت تخصصی شرکت های فناور داخلی در سطح بین المللی.
- حمایت از ایجاد و توسعه شرکت های کوچک و متوسط فناوری و حمایت از مؤسسات و شرکت های تحقیقاتی و مهندسی نوآور با هدف توسعه فناوری و کار آفرینی.

### ب - وظایف

- کمک به ارتقاء دانش فنی واحدهای فناوری به منظور رقابت در عرصه جهانی.
- سازماندهی برای ارائه خدمات موثر و مورد نیاز به واحدهای فناوری به منظور کمک به رشد آنها.
- جلب و سازماندهی تواناییها و امکانات موجود در منطقه برای ایجاد پیوند بین امکانات و منابع دانشگاهها و مراکز علمی و فناوری و صنعتی منطقه و تواناییهای واحدهای فناور.
- کمک در جهت دهی مراکز علمی مرتبط با پارک به سوی تحقیق در رشته های مورد نیاز واحدهای فناور.
- ایجاد فضای مناسب فعالیت علمی و مهندسی برای جذب دانشمندان و متخصصان داخل و خارج از کشور.
- ایجاد بستر مناسب برای فعالیت واحدهای تحقیق و توسعه دولتی و غیر دولتی در پارک.
- ایجاد بستر مناسب حضور و همکاری واحدهای فناور خارجی در پارک برای توسعه فناوری شرکت های بومی.
- ایجاد بستر مناسب برای فعالیت مشترک واحدهای فناوری داخلی و خارجی.
- تشویق پژوهش با هدف توسعه محصولات و فرآیندها.
- تشویق پژوهش با هدف دستیابی به فناوری تولید محصولات و فرایندهای نوین.
- کمک به ایجاد شرکت ها و بنگاه های اقتصادی جدید از طریق مراکز رشد واحدهای فناور (انکوباتورها).

### ج - وظایف و اختیارات شورای پارک

- تدوین سیاستها و اولویت بندی زمینه های فعالیت پارک در چهارچوب راهبردهای مصوب هیات امنا
- تدوین آیین نامه داخلی شورا.
- تصویب درخواستهای پذیرش جهت استقرار واحدهای فناوری در پارک.



- بررسی طرح ایجاد مراکز رشد و مراکز خدمات علمی و فناوری و سایر مراکز مورد نیاز پارک جهت ارائه به مراجع ذی صلاح.
- تصویب طرح ایجاد مراکز رشد واحدهای فناوری و مراکز خدمات علمی و فناوری و دیگر مراکز مورد نیاز جهت ارائه به سازمان موسس.
- بررسی و پیشنهاد آئین نامه و دستورالعمل پارک جهت ارائه به هیأت امناء در صورت لزوم.
- تصویب ترکیب شورای مراکز رشد و آیین نامه های مربوط.

#### د- وظایف و اختیارات رئیس پارک

- اداره کلیه امور پارک بر طبق اساسنامه و مصوبه های هیات امناء و شورای پارک.
- پیگیری عملیات طراحی، اجرایی و عمرانی احداث و توسعه پارک.
- ایجاد زمینه های لازم برای ارتقا و توسعه واحدهای فناور .
- تهیه و تنظیم بودجه سالیانه برای ارائه به هیات امناء.
- نظارت بر فعالیتهای واحدهای فناوری برای حصول اطمینان از انطباق فعالیتها با مفاد قرارداد بین واحدهای فناوری و پارک.
- نظارت بر کلیه امور مربوط به تحول اداری و بهره وری از قبیل تشکیلات، آموزش کارکنان، اصلاح سیستم ها و روشها، طرح تکریم ارباب رجوع، استقرار نظام پیشنهادات و... در چارچوب اهداف و وظایف پارک.
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتهای و اقدامات حراستی اعم از حراست فیزیکی، پرسنلی، اسناد، فناوری اطلاعات و... .
- برنامه ریزی و اتخاذ تدابیر لازم در تامین بودجه و تقویت بنیه مالی و جذب امکانات برای پارک.
- نظارت بر انجام امور اداری، مکاتبات، دستورکار، تهیه و تدوین و تنظیم مصوبات هیات امناء، شورای پارک و کمیسیون های مختلف و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذی ربط .
- تنظیم گزارشهای عملکرد مالی و کاری برای ارائه به هیات امناء .
- تحصیل وام یا اعتبار، استقرار از بانکها، سازمانها، شرکتهای و مؤسسات دولتی و غیر دولتی مطابق ضوابط مصوب هیات امناء .

#### ۱-۱) - دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست پارک و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها .
- دریافت و ثبت نامه هایی که از واحدهای مختلف ارسال می گردد و لازم است به رویت رئیس پارک برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست.
- تهیه پیش نویس و صدور نامه هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس پارک به واحدهای مختلف می باشد.



- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه ها ، دستورها ، بخشنامه ها و دعوتنامه های صادره .
- ابلاغ دستورات صادره ریاست پارک به افراد ، مؤسسات و واحدهای تابعه و در صورت لزوم پیگیری آنها .
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس پارک .
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف پارک پیدا می کنند.
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس پارک .
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها.
- تشکیل جلسات ، تنظیم برنامه های نشست ها ، مراسم و فعالیتهای عمومی پارک و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتهای.
- برنامه ریزی و اداره امور کنفرانسها و سمینارها.
- تهیه و تنظیم و اجرای طرحها و برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی .
- جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی ، پژوهشی ، فناوری و رفاهی پارک به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف پارک از طریق انتشار پیک و خبر نامه های دوره ای و رسانه های گروهی .
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه ها و استخراج مطالب مرتبط برای ارسال به واحدهای مربوط .
- بررسی مطالب ، جراید و اخبار پیرامون فعالیت های مختلف پارک و تهیه پاسخ های لازم .
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی پارک جهت اطلاع کارکنان .
- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی پارک .
- تهیه برنامه های لازم جهت مراسم اعیاد ، جشن ها و امور تشریفاتی که از طریق پارک برگزار می شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سمینارها ، مصاحبه ها و .... و نگهداری سوابق آنها
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری پارک .
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیتهای علمی و سیاسی و .... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذی ربط .
- انجام فعالیت در خصوص ایجاد زمینه های جذب کمک های مادی و معنوی قطبهای مختلف اقتصادی ، سیاسی ، علمی و فرهنگی کشور با همکاری واحدهای ذی ربط پارک .
- برنامه ریزی درجهت تماس با صاحب نظران و اندیشمندان ، متخصصین و نخبگان و کارآفرینان داخل و خارج از کشور برای جلب حمایت آنها به منظور جذب دانش فنی.



- برقراری تماس با سایر پارکها و مراکز علمی داخلی و خارجی به منظور جلب مشارکت آنان در زمینه های مختلف علمی و فناوری .
- تشریک مساعی به منظور عضویت و ثبت نام پارک در مجامع بین المللی .
- انجام امور مربوط به شرکت کارکنان و مؤسسات مستقر در پارک در مجامع علمی و تحقیقاتی بین المللی خارج از کشور.
- تنظیم برنامه های مربوط به برگزاری سمینارها ، کنگره ها و کنفرانسهای علمی و تحقیقاتی بین المللی پارک .
- ترجمه نامه ها ، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبانهای فارسی و خارجی مورد نیاز پارک و مراکز رشد تابعه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

## ۲- (۱) - معاون

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس پارک به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی پست های مدیریتی و سرپرستی در حوزه معاونت به ریاست پارک.
- کنترل و نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها و انجام اقدامات لازم برای رفع نیازهای آنان.
- همکاری با رئیس پارک در اجرای هر چه بهتر وظایف مربوط به واحدهای تابعه پارک .
- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای تحت پوشش و اظهار نظر در خصوص رفع مشکلات موجود.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس پارک در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر .
- اتخاذ تصمیم در مورد برنامه کار واحد های تابعه.
- تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.
- برنامه ریزی در رابطه با جلب مشارکت مراکز دانشگاهی ، پژوهشی و تخصصی به منظور تجمیع امکانات و توانمندیهای آنان در راستای اهداف پارک.
- برنامه ریزی به منظور جلب نظر و اخذ مساعدهتهای مالی و فنی مراکز علمی، پژوهشی، تولیدی و تخصصی داخلی و خارجی.



- اولویت بندی زمینه های فعالیت پارک و مراکز رشد در چارچوب سیاست ها و خط مشی های مصوب توسط مراجع ذی صلاح .
- برنامه ریزی و نظارت بر ایجاد مراکز رشد واحدهای فناوری و مراکز خدمات علمی و دیگر مراکز مورد نیاز پارک.
- نظارت و سیاستگذاری در امور بازاریابی و خدمات فنی و تخصصی پارک.
- نظارت بر روند پذیرش مؤسسات و واحدهای فناور در پارک.
- نظارت بر روند ارائه خدمات تخصصی به کلیه مؤسسات و واحدهای مستقر در پارک.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور حقوقی ،اداری ، استخدامی ، مالی و معاملاتی.
- شرکت در شوراها ، کمیسیون ها ، جلسات و اظهار نظر در مورد مسائل مختلف اداری ، استخدامی ، مالی، معاملاتی و حقوقی در چارچوب مقررات و حفظ مصالح پارک .
- انجام امور استخدامی و تامین نیاز نیروی انسانی پارک طبق مقررات و ضوابط مربوط.
- نظارت بر چگونگی گردش کارها و روش های کار در واحدهای مختلف .
- تهیه و اجرای طرحهای رفاهی کارکنان با توجه به امکانات پارک .
- نظارت بر انجام امور نگهداری و انتظامی پارک با همکاری حراست پارک .
- نظارت بر انجام کلیه امور حقوقی،قراردادها و پاسخگویی به شکایات پارک.
- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی پارک به منظور توسعه فضای واحدهای تابعه پارک و پیش بینی اعتبارات عمرانی مورد نیاز .
- تهیه طرح جامع و تامین زمین و امکانات متناسب با توسعه پارک .
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس پارک.

#### ۱-۲- (۱) مدیریت مؤسسات و بازاریابی

- تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم برای چگونگی بهره گیری مؤسسات از امکانات پارک جهت طرح و تصویب در مراجع ذی ربط.
- تدوین آئین نامه های مربوط به واحدهای چند مستاجر جهت طرح و تصویب در مراجع ذی ربط.
- تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم در مورد چگونگی بهره گیری از امکانات و تجهیزات فنی و آزمایشگاهی پارک جهت طرح و تصویب در مراجع ذی ربط.
- تهیه و تدوین برنامه های لازم برای راهبری، نگهداری و تعمیرات تجهیزات فنی و آزمایشگاهی پارک و انجام نظارتهای لازم در این زمینه به منظور بروزرسانی تجهیزات مزبور برای استفاده واحدها و مؤسسات مستقر در پارک.



- مطالعه و برنامه ریزی برای پذیرش و جذب مؤسسات و واحدهای فناور در پارک و توسعه ظرفیت پذیرش پارک.
- انجام اقدامات لازم برای شناسایی مؤسسات و واحدهای فناور کارآفرین واجد شرایط و توجیه و تشویق آنان به استقرار در پارک و بهره گیری از امکانات آن
- دریافت و بررسی مقدماتی تقاضای واحدهای فناور جهت پذیرش در پارک.
- تشکیل پرونده برای واحدهای فناور متقاضی استقرار در پارک و طرح درخواست آنان در کمیته جذب و پذیرش.
- انجام بررسیها و مطالعات لازم به منظور تخصیص محل و امکانات مورد نیاز مؤسسات در پارک.
- تهیه انعقاد قرارداد با مؤسسات و واحدهای فناور که پذیرش آنها در پارک مورد تأیید قرار گرفته است.
- پیگیری و نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده با واحدهای مستقر در پارک و انجام نظارت و هماهنگی های لازم در مورد ارائه خدمات با کیفیت به آنها.
- رسیدگی به مشکلات اجرایی واحدها و مؤسسات در ارتباط با پارک و انجام هماهنگی های لازم به منظور مرتفع نمودن آنها.
- حمایت و پشتیبانی از مؤسسات و واحدهای مستقر در پارک در جهت بهره مندی آنها از تسهیلات بانکی.
- ارتباط و هماهنگی با مراکز رشد جهت معرفی، هدایت و راهنمایی مؤسسات و واحدهای واجد شرایط به پارک.
- بررسی نیازهای فنی و تخصصی واحدها و مؤسسات مستقر در پارک و برنامه ریزی برای تأمین آنها.
- تلاش برای ارتقاء خدمات فنی و تخصصی از طریق اخذ گواهینامه های معتبر برای آزمایشگاهها و کارگاههای تخصصی .
- فراهم آوردن امکانات و تجهیزات مناسب جهت انجام آزمایشهای مورد نیاز مؤسسات و هسته های مستقر در پارک.
- نظارت بر روند بهره برداری واحدهای فناور و سایر مؤسسات مستقر در پارک از امکانات و تجهیزات فنی و آزمایشگاهی پارک و ارائه راهنمایی های لازم به آنها.
- انجام اقدامات لازم به منظور ارتقاء کمی و کیفی امکانات و تجهیزات فنی و آزمایشگاهی پارک و توسعه آنها.
- ارائه راهنمایی های لازم به مؤسسات و واحد های مستقر در پارک و هماهنگ کردن فعالیت های آنان.
- تدوین و بروزنمودن تعرفه ارائه خدمات فنی و تخصصی .
- برقراری ارتباط با مراکز علمی و پژوهشی در جهت جذب کمکهای فنی و تخصصی آنها در راستای تأمین نیازهای فنی و تخصصی واحدها و مؤسسات مستقر در پارک.



- انجام برنامه ریزی های آموزشی و ارائه خدمات آموزشی متناسب با نیازهای واحدها و مؤسسات مستقر در پارک در جهت ارتقاء دانش و تقویت مهارت‌های تخصصی آنها.
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت گسترش استفاده از زیرساخت های فناوری اطلاعات و ارائه خدمات شبکه شامل سخت افزار و نرم افزار به مؤسسات مستقر در پارک.
- ارائه خدمات اطلاع رسانی و کتابخانه ای به مؤسسات و واحدهای مستقر در پارک.
- کمک به تامین زمینه های لازم برای ایجاد تقاضا و ارائه محصولات مؤسسات و واحدهای مستقر در پارک به بازار.
- کمک به تجاری سازی نتایج تحقیقات واحدهای مستقر در پارک از طریق ارتباط بخشهای تحقیقاتی ، تولیدی - صنعتی.
- برقراری ارتباط با مؤسسات صنعتی و تولیدی به منظور معرفی امکانات و توانمندیهای واحدها و مؤسسات مستقر در پارک و ترغیب و تشویق آنها به بهره گیری از محصولات و دستاوردهای واحدهای مزبور.
- بررسی نیازهای مؤسسات تولیدی و صنعتی در ارتباط با فعالیت های واحدهای مستقر در پارک و انعکاس آنها به واحدهای مزبور به منظور بومی سازی و هماهنگ نمودن محصولات و فرآورده های آنها با نیازهای واقعی مؤسسات تولیدی و صنعتی.
- هماهنگی در زمینه شرکت فعال پارک و مؤسسات مستقر در آن در نمایشگاه ها و همچنین انجام اقدامات لازم برای برپایی نمایشگاه های تخصصی در پارک.
- تهیه و انتشار نشریات تخصصی ، جزوات ، بولتن ها و پوستر های مختلف جهت معرفی پارک و مؤسسات مستقر در آن به بخشهای تولیدی، صنعتی و تحقیقاتی.
- جمع آوری اطلاعات لازم در جهت آشنا سازی بخشهای مرتبط جامعه با توانمندیها و دستاوردهای مؤسسات و واحدهای مستقر در پارک و ارائه آن به دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل جهت انعکاس در وسایل ارتباط جمعی .
- انجام مساعدهتهای لازم برای انعقاد قرارداد بین مؤسسات و واحدهای مستقر در پارک از یک سو و مؤسسات تولیدی و صنعتی از سوی دیگر برای بهره گیری از دستاوردهای واحدهای مزبور با هدف حمایت از آنان .
- انجام فعالیت های بازاریابی در جهت جذب کمکهای مالی و فنی سازمانها و مؤسسات تولیدی، صنعتی و تحقیقاتی برای اجرای پروژه های مؤسسات و واحدهای مستقر در پارک با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



## ۲-۲-۱) مدیریت اداری و مالی

- اجرای سیاست ها و خط مشی های پارک در زمینه های مربوط به امور اداری ، استخدامی ، مالی ، معاملاتی و پشتیبانی .
- نظارت بر حسن انجام فعالیتهای واحدهای تابعه .
- تهیه و تنظیم آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی ربط بر اساس ضوابط و مصوبات پارک و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تایید .
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل پارک .
- برنامه ریزی در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز پارک و ارائه طرح ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها .
- پیش بینی ترفیع پایه سالانه و ارتقای رتبه کارکنان با کمک واحدهای مربوط .
- انجام امور مربوط به قراردادهای پرسنلی کارکنان پارک با هماهنگی مسئولین ذی ربط .
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور .
- برنامه ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی پارک .
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی های لازم .
- نظارت بر امور حضور و غیاب ، ورود و خروج و انتظامات پارک و طرح تمام وقت کارکنان ، اضافه کاری و انتصاب کارکنان .
- مشارکت در شوراها، کمیته ها، جلسات و کمیسیونهای مختلف و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- نظارت بر امر ارزشیابی واحدهای تابعه .
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای و نیروها و عوامل موجود در پارک و واحدهای تابعه به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت پارک .
- انجام بررسی های کارشناسی به منظور برآورد نیروی انسانی مورد نیاز پارک .
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیات های رسیدگی به تخلفات اداری .
- همکاری با واحدهای ذی ربط در زمینه حفاظت از ساختمانها ، اموال و تاسیسات .
- نظارت بر انجام کلیه امور خدماتی پارک و ارائه آن به واحدهای مختلف
- انجام امور کارپردازی و کلیه خدمات پشتیبانی پارک با رعایت سیاستهای مربوط .
- پیش بینی و تهیه نیازهای واحدهای مختلف پارک از نظر ملزومات اداری ، فنی و تجهیزاتی .
- نظارت در حفظ و توزیع ملزومات اموال پارک و مراکز وابسته از طریق صدور بخشنامه های مناسب در رابطه با ورود و خروج کالا و گردش انبار .



- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آئین نامه های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی پارک .
- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف دریافتها ، پرداختها و اعتبارات و تعهدات ، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مقامات ذی ربط .
- رسیدگی به اسناد و سیستم های حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات و انجام امور مربوط به پرداخت حقوق و مزایا و سایر هزینه های مربوط.
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی پارک.
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی .
- رسیدگی به اسناد مالی پارک از حیث تطابق مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی.
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن .
- تهیه و تنظیم گزارشهای عملکرد مالی جهت ارائه به معاون پارک .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### ۳-۲- (۱) اداره امور عمرانی

- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی پارک به منظور توسعه و گسترش فضاهای مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز .
- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرحهای عمرانی پارک .
- پیشنهاد بودجه های عمرانی پارک برای تصویب در بودجه سالانه کشور .
- بررسی طرحهای عمرانی و پیشنهادات واحدهای پارک برای توسعه و عمران با توجه به اولویتهای ، امکانات و اعتبارات مصوب براساس بخشنامه ها و دستورالعملهای مصوب و پیگیری بودجه پروژه های عمرانی تا مرحله نهایی .
- تهیه نقشه طرحهای عمرانی پارک .
- برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکتهای مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی .
- بررسی صورت وضعیتها و موارد مالی طرحهای عمرانی .
- اجرای طرحهای امانی و مورد نیاز پارک.
- برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرحهای عمرانی .
- نظارت بر اجرای طرح های ساختمانی و تاسیساتی و همچنین تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمانهای واحدهای تابعه پارک با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .



### ۳- (۱) مراکز رشد واحدهای فناور

- حمایت مالی از واحدهای مستقر در مراکز رشد .
- تلاش برای فراهم آوردن حمایت‌های قانونی جهت تسریع رشد واحدهای مستقر در مراکز رشد.
- ارائه خدمات و مشاوره‌های مورد نیاز واحدها در راستای تبدیل ایده‌های نو به محصولات قابل تجاری شدن و تجاری سازی آنها.
- تلاش در جهت جذب و پذیرش واحدهای فناور دارای ایده های همسو با زمینه فعالیت مرکز.
- نظارت بر روند رشد واحدها و تحلیل مستمر دستاوردها با هدف افزایش کارایی مراکز رشد .
- نظارت بر فعالیت‌های واحدهای فناوری در تحقق ایده محوری آنها.
- ایجاد بخش رشد مقدماتی در صورت نیاز.
- فراهم آوردن امکانات و زیرساخت های لازم جهت توسعه واحدهای فناور.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



## توضیحات:

- ۱- پست هایی که در این مجموعه با علامت (\*\*\*) و با شماره مشخص شده اند می توانند به اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی اختصاص داده شوند. لکن به استناد نامه شماره ۱۵/۳۰۹۷۰۳ مورخ ۹۷/۱۲/۰۴ مرکز هیات های امناء و هیات های ممیزه، پست های سازمانی "رئیس پارک" و "معاون پارک" به سمت، با علامت(\*) و بدون شماره تغییر یافته است.
- ۲- تخصیص پستها به مستخدمین رسمی و پیمانی به رشته های شغلی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل بر اساس شرح وظایف رشته های شغلی و هریک از واحدهای سازمانی، به عهده "هیات اجرایی منابع انسانی اعضای غیر هیات علمی" موضوع ماده ۱۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب هیئت امناء آن پارک می باشد.



## فصل دوم - پست های سازمانی

### (۱) - حوزه ریاست

\* رئیس پارک

۱- کارشناس برنامه ، بودجه، تحول اداری و بهره وری

۲- کارشناس حراست

### ۱-۱) دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

۳- رئیس

۴- کارشناس

### ۲-۱) حوزه معاون

\*معاون

۵- کارشناس

### ۱-۲-۱) مدیریت مؤسسات و بازاریابی

۶- مدیر

۷- کارشناس مسئول مؤسسات

۸- کارشناس مسئول بازاریابی

۹- کارشناس

۱۰- کارشناس

۱۱- کارشناس

### ۲-۲-۲) مدیریت اداری و مالی

۱۲- مدیر

۱۳- کارشناس مسئول امور مالی

۱۴- کارشناس امور مالی

۱۵- کارشناس امور مالی

۱۶- کارشناس مسئول امور اداری

۱۷- کارشناس امور اداری

۱۸- کارشناس امور اداری

### ۳-۲-۳) اداره امور عمرانی

۱۹- رئیس

۲۰- کارشناس



۲۱- کارشناس

۲۲- کارشناس

**۳- (۱) مرکز رشد واحدهای فناور**

۲۳- \*\*مدیر مرکز رشد

۲۴- معاون

۲۵- کارشناس

۲۶- کارشناس

۲۷- کارشناس

۲۸- کارشناس

