|  |
| --- |
| **نام شغل/سمت:** صاحب کرسی |
| **شرایط احراز:**  |
| **میزان تحصیلات:** | **مدرک تحصیلی:** | **تجربه مرتبط (سال):** |
|  |  |  |
| **مهارت ها:**  |
| **شرح وظایف:*** فعالیت های اداری
* فعالیت های پژوهشی
* توانمندسازی خود
* نظارت بر فعالیت های اصلی کرسی
* مدیریت منابع مالی
* مدیریت ترجمان دانش
* برگزاری نشست های علمی
* ارائه گزارش 3ماهه به مسئول دپارتمان
* جذب گرنت
* تعاملات با دانشگاه
* مدیریت منابع انسانی
* مدیریت و نظارت بر اجرای پروژه های تحقیقاتی و هم افزایی بین پروژه ها
* حفاظت دیتاها
* اطلاع رسانی

**اختیارات:** |