



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره امور اداری (کارشناس)</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارگزین</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر مرکز آموزشی و درمانی یا بیمارستان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای مهدی فتحی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با مطالعه و بررسی پرونده های پرسنلی و با نظارت کلی بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستور العمل های اداری و اقدامات پرسنلی از قبیل استخدام آزمایشی، انتصاب، ترفیع، ارزشیابی عملکرد کارکنان، مرخصی ها و سایر موارد مشابه و بررسی روشهای مناسب ساده کردن مراحل انجام امور اداری از طریق حذف مراحل زائد و با کنترل فرمهای موجود در واحد و تهیه فرم های جدید در کمیسیون ها و جلسات مختلف اداری شرکت می کند و با انجام مکاتبات اداری بر حسن انجام امور کارگزینی - دبیرخانه و سایر واحدهای تحت سرپرستی نظارت می کند.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف این شغل نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستور العمل های اداری در واحد تحت سرپرستی جهت پشتیبانی از فعالیتهای آموزشی و درمانی در مراکز آموزشی و درمانی می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت مالی شاغل از جهت نظارت و تقسیم سهمیه کارانه و اضافه کاری واحد امور اداری و تأسیسات و سایر واحدهای مرتبط می باشد و مسئولیت های غیرمالی شاغل نظارت بر امور کارگزینی، دبیرخانه، ماشین نویسی، بایگانی، کارپردازی، مددکاری، مدارک پزشکی، تریخیص و نظارت بر عملکرد شرکتهای طرف قرارداد با مرکز می باشد و شاغل برای راهنمایی و کسب تکلیف در طی روز چندین بار به سرپرست مراجعه می کند.</p>
ج ۱- ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد و ارباب رجوع ارتباط حضوری یا تلفنی بیشتری دارد و با مدیران ارشد واحد و سایر کارکنان دانشگاه در بعضی از موارد ارتباط کاری برقرار می کند و بندرت با وزارت متبوع در ارتباط می باشد و شاغل با سازمانها و واحدهای دیگری از قبیل پزشکی قانونی، بیمه های تأمین اجتماعی و خدمات خدماتی، کمیسیون پزشکی، واحد گزینش، نظام پزشکی نیز بصورت تلفنی یا حضوری ارتباط دارد.</p>
ج ۲- اختیارات	<p>شاغل در حیطه شرح وظایف تعیین شده دارای اختیار انجام امور مختلف اداری می باشد و جهت انجام وظایف از معاون اداری و مالی، مدیر و رئیس مرکز آموزشی و درمانی دستور می گیرد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>از مشکلات و موانع موجود در این شغل عدم حمایت کامل مسئولین مافوق از عملکرد شاغل و رعایت نکردن سلسله مراتب اداری جهت انجام امور در بعضی از موارد می باشد که با انجام حمایت مسئولین و اجرای صحیح ضوابط و مقررات اداری قابل رفع می باشند. دشوارترین جنبه انجام وظایف مکاتبات بعمل آمده در مورد جانبازان و ایثارگران می باشد که گاهاً منجر به نتیجه نمی گردد و باعث ایجاد جر و بحث می گردد. از نظر خطرات حین کار نیز عدم وجود صندلی راحت و عوارض چشمی ناشی از کار با رایانه و انجام مکاتبات متعدد و دیسک کمر و افسردگی ناشی از کار را می توان نام برد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارگزین

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره امور اداری

<p>مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس - فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - مدیریت اداری - مدیریت سیستم و بهره وری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>کارشناسی امور اداری - طبقه بندی مشاغل - قانون مدیریت خدمات کشوری - قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان - قوانین و مقررات استخدامی - قوانین و مقررات بازنشستگی - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی - نرم افزار پرسنلی - نظام حقوق و دستمزد - بهره وری نیروی انسانی</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل ۸ سال اشتغال در مشاغلی از قبیل کارشناس امور اداری، کارشناس طبقه بندی مشاغل، کارشناس تشکیلات و بهبود روشها و کارگزین مسئول جهت انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری می باشد.</p>
<p>روائی شاغل (د) خصوصیات جسمانی و</p>	<p>در این شغل انواع فعالیتهای جسمانی از قبیل ایستادن، راه رفتن، نشستن پشت میز کار و حمل پرونده جهت مطالعه انجام می گردد و کار در این شغل نیاز به داشتن دقت و تمرکز زیاد در امور و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و برنامه ریزی در مورد دیگران را دارد.</p>
<p>مسیر شغلی (و) دور زمان و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل در صورت داشتن شرایط احراز و تجربه ی کافی قابلیت ارتقاء به پست های سازمانی از قبیل معاون اداری و مالی مرکز را خواهد داشت.</p>
<p>لازم دیگر (ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>داشتن اختیارات کافی جهت انجام امور محوله از ویژگیهای مهم جهت موفقیت کامل در این شغل می باشد.</p>

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>مدیر امور نیروی انسانی</p>	<p>امیر خسرو مدیر شهلا</p>			<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>میرسجاد سیدموسوی</p>	
	<p>معاون پشتیبانی دانشگاه</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>			<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>	
<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>غلامرضا دانشور</p>		<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>			

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز و شهرستانها	۴- عنوان پست / شغل: رئیس اداره امور اداری (کارشناس) ۵- شماره پست سازمانی:
۶- رشته: اداری و مالی	۷- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی ۸- رشته شغلی: کارگزین
۹- نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشوح زیر تعیین می گردد.

- ۱- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مسئول مافوق و اجرای آنها طبق مقررات مربوط به امور اداری.
- ۲- مطالعه و بررسی پرونده های پرسنلی واحد در زمینه های مورد نظر و اعلام نظر در مورد آنها در صورت نیاز.
- ۳- تهیه و تنظیم برنامه های لازم جهت هماهنگ نمودن فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی.
- ۴- نظارت بر حسن عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارزشیابی عملکرد آنها و ارائه گزارش به مسئول مافوق.
- ۵- انجام نظارت کلی بر اقدامات پرسنلی از قبیل استخدام آزمایشی، انتصاب، ترفیع، مرخصی ها و سایر امور مشابه مطابق آئین نامه های مصوب.
- ۶- بررسی و مطالعه گزارش های اداری واصله از کارکنان تحت سرپرستی و اعلام نظر کارشناسی در مورد آنها.
- ۷- بررسی روشهای مناسب ساده کردن مراحل انجام امور اداری از طریق حذف مراحل زائد و ارائه نتایج حاصله به مسئول مافوق.
- ۸- بررسی و کنترل فرم های موجود مورد استفاده در واحد و طراحی فرم های جدید با توجه به نیازهای پرسنلی کارکنان.
- ۹- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف اداری و ارائه نظرات کارشناسی در صورت لزوم.
- ۱۰- اعمال نظارت یا انجام امور مکاتبات اداری واحد و پیگیری نتایج آن.
- ۱۱- پیشنهاد انتصاب، انتقال، ترفیع، تشویق و یا تنبیه کارکنان واحد به مقام مافوق جهت اتخاذ تصمیم لازم مطابق مقررات و قوانین مربوطه.
- ۱۲- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد درخواست مرخصی، مأموریت های اداری یا آموزش کارکنان و سایر موارد مشابه با توجه به قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات لازم به مسئول مافوق در موارد فوق الذکر.
- ۱۳- تهیه گزارشهای لازم در مورد فعالیتهای و عملکرد واحد تحت سرپرستی و ارائه راه حلهای مناسب برای رفع موانع و مشکلات موجود در جهت انجام بهینه امور.
- ۱۴- نظارت لازم بر انجام حضور و غیاب کارکنان و ارائه پیشنهادات در این مورد.
- ۱۵- همکاری و نظارت لازم جهت تهیه آمارهای درخواستی از واحد و انجام مکاتبات در این مورد.
- ۱۶- نظارت بر حسن انجام کار امور واحدهای کارگزینی، خدمات، دبیرخانه، ماشین نویسی، انبار، تدارکات، نقلیه و پیگیری نتایج اقدامات بعمل آمده و ایجاد هماهنگی بین واحدهای فوق الذکر.
- ۱۷- بررسی و رسیدگی به پیشنهادات و درخواستهای واصله از کارکنان و اقدام لازم مطابق مقررات.
- ۱۸- همکاری در تنظیم بخشنامه ها، دستورالعملها و آئین نامه های مورد نیاز با مشورت و تأیید مقام مافوق.
- ۱۹- نظارت بر تنظیم ساعت کار اداری کارکنان با هماهنگی مسئولین واحدها و تأیید مقام مافوق.
- ۲۰- صدور و تأیید گواهی حقوق و اشتغال کارکنان محل خدمت جهت ارائه به بانکها یا سایر سازمانهای ذیربط.
- ۲۱- تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و کنترل و نظارت لازم بر عملکرد آنها.
- ۲۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۲۳- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیرشلا	۸۷/۸/۶	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۸/۶	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۸/۶	

نسخه