



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره نیروی انسانی (هیأت علمی) ۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی ۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر امور نیروی انسانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای کلام... عباسی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- اخذ نیازهای استخدامی اعضای هیأت علمی و همکاری در انتشار آگهی استخدامی</p> <p>۲- صدور احکام اولیه استخدامی اعضای هیأت علمی و نظارت بر صدور احکام اعضای هیأت علمی</p> <p>۳- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی و ارائه نظریات اصلاحی</p> <p>۴- تدوین آئین نامه ها و بخشنامه های مرتبط با اعضای هیأت علمی و انجام تحقیقات و پژوهشهای علمی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تأمین نیازهای استخدامی دانشگاه به اعضای هیأت علمی و انجام امور مربوط به آنها</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>بررسی نیازهای استخدامی - اعضای هیأت علمی - صدور احکام حقوقی اعضای هیأت علمی - صدور ابلاغ تعیین محل خدمت اعضای هیأت علمی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱- ا) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>معاونت آموزشی دانشگاه - معاونت پشتیبانی - مدیریت امور نیروی انسانی - هیأت ممیزه - هیأت اجرائی جذب هیأت علمی و مرکز امور هیأت علمی وزارت ارتباطات کاری دارد.</p>
ج ۲- ب) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>شرکت در جلسات هیأت ممیزه و اعلام نظریات کارشناسی و ارائه پیشنهادات لازم و همکاری در تدوین آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی اختیارات لازم را دارد</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- وجود استرس های ناشی از شغل</p> <p>- ضرورت و برخورداری از فضای فیزیکی مناسب و استاندارد (نور کافی)</p> <p>- ضرورت برخورداری از تجهیزات رایانه ای پیشرفته</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره نیروی انسانی (هیأت علمی) رشته : اداری و مالی

نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی مورد	داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی هیأت علمی ۱ و ۲ و ۳ - آشنایی با مدل های تعالی سازمان - اصول برنامه ریزی - اصول نظارت و کنترل - تجزیه و تحلیل سیستم ها و اطلاعات - بهره وری نیروی انسانی - بهره وری و اثربخشی تقسیم کار - رویکرد حل مسئله - قانون مدیریت خدمات کشوری ۱ و ۲ - قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ۱ و ۲ - قوانین و مقررات استخدامی ۱ و ۲ و ۳ - نظام حقوق و دستمزد ۱ و ۲ - تئوری های مدیریت
ج) تجربه مورد نیاز	شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای اداری و کارگزینی واحدهای تابعه و ستاد دانشگاه حداقل به مدت ۵ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد
د) روانی شغل	داشتن سلامت جسمانی برای انجام فعالیتها و مأموریت های مربوط به رشته شغلی داشتن سلامت روحی و روانی و داشتن روابط عمومی بالا
مسیر شغلی	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پستهای معاون مدیر امور نیروی انسانی و مدیر امور نیروی انسانی را دارد.
دیگر	- داشتن بینش و تفکر خلاق جهت حل مسائل و مشکلات - داشتن سعه صدر و حسن خلق

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		میرسجاد سیدموسوی					

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- واحدسازمانی : مدیریت امور نیروی انسانی
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : رئیس اداره نیروی انسانی (هیئت علمی)
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رسته : اداری و مالی
۷- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- ایجاد خط مشی با توجه به سیاست کلی تعیین شده از طرف وزارت متبوع و هماهنگ نمودن فعالیت‌های واحدهای تابعه با برنامه ها و هدفهای مورد نظر .
- ۲- اخذ نیازهای استخدامی دانشکده ها و بررسی نیازهای استخدامی با همکاری معاونت آموزشی دانشگاه و هماهنگی با واحدهای تابعه جهت انجام امور مربوط .
به صدور احکام، ترفیع پایه و سایر احکام مربوطه براساس مقررات و آئین نامه های مربوطه .
- ۳- شرکت در کمیسیونها و جلسات مربوطه و ارائه پیشنهادات مفید جهت انجام بهینه امور .
- ۵- مطالعه قوانین و مقررات و آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل و انجام تحقیقات و پژوهشهای علمی.
- ۶- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه امور استخدامی و اداری اعضای هیئت علمی دانشگاه .
- ۷- تهیه گزارشات لازم .
- ۸- انجام مطالعات لازم در موارد مرتبط با شغل مربوطه و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارسال به وزارت متبوع .
- ۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۰- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیرخسرو مدیر شهلا	۸۸/۷/۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۷/۱	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۷/۱	

نسخه