



کمیسیون تحول اداری (کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی)

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس دفتر نمایندگی (کارشناس)</p> <p>۲- واحد سازمانی: حوزه ریاست</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: ریاست دانشگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای اکبر قاسمی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- پیگیری امور مربوط به دانشگاه در تهران و تهیه گزارش های لازم</p> <p>۲- انجام کلیه امور دانشگاه در تهران جهت سرعت بخشیدن به امور دانشگاه</p> <p>۳- انجام امور مربوط به سفارشات خارجی دانشگاه و ترخیص کالاها از گمرکات کشور</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تسهیل و تسریع در انجام امور مربوط به دانشگاه در تهران</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>پیگیری امور مربوط به دانشگاه از وزارت خانه متبوع و سایر ارگانها و موسسات - جمع آوری اطلاعات مربوط به حوزه وزارتی مورد نیاز</p> <p>مسئولین دانشگاه - نظارت بر حسن انجام امور مربوط به دانشگاه و نظارت بر مأموریت های اداری کارکنان ستادی و واحدهای تابعه دانشگاه</p> <p>مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کلیه واحدهای تابعه دانشگاه - مسئولین ستادی و روسای شبکه ها - مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها - دانشکده ها - معاونتهای ستادی و ریاست دانشگاه - وزارت متبوع و کلیه وزارتخانه ها و سازمانها و ارگانهای اجرایی ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) 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>اولویت بندی امور و فعالیت های ارجاعی به دفتر نمایندگی - تصمیم گیری در خصوص حقوق و مزایای پرسنل شاغل در دفتر - تصمیم گیری در جابجایی و اسکان میهمانان در واحدهای تابعه اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت همکاری صمیمانه با مسئولین و میهمانان اعزامی از استان در جهت اسکان مناسب</p> <p>- ضرورت برخورداری از وسایل و امکانات حمل و نقل و نیروی انسانی مجرب و توانمند</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : رئیس دفتر نمایندگی (کارشناس) رشته : اداری و مالی رشته شغلی : کارشناس امور اداری



نیاز شغل	<p>الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت - علوم اقتصادی - امور مالی و حسابداری</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>آشنایی با مدل های تعالی سازمان - ارزیابی عملکرد - اصول برنامه ریزی - اصول و روش های کار با مردم - بهره وری نیروی انسانی - تجزیه و تحلیل آماری - قانون مدیریت خدمات کشوری - مشارکت در سازمان - مبانی مدیریت غیرمتمرکز - مدیریت اثربخشی - مهندسی مجدد سازمان</p>
ج) تجربه مورد نیاز	<p>شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در واحدهای اداری و مالی و تدارکات حداقل به مدت ۵ سال قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>
د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	<p>داشتن سلامت جسمانی جهت انجام مأموریت های مستمر و مکرر دفتر نمایندگی</p> <p>داشتن سلامت روحی و روانی بویژه روابط عمومی بالا و جدیت و پیگیری و قدرت تصمیم گیری</p>
ه) مسیر شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست مدیریتهای اداری را دارد.</p>
و) خصوصیات و ویژگی های لازم دیگر	<p>داشتن روابط عمومی بالا</p> <p>خوش برخوردی و مردم داری</p> <p>آشنایی به مسائل اداری و مالی و بودجه</p> <p>جدیت و پیگیری موارد محوله</p>

امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	تصویب کننده	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان
	سیدمحمد سیدحسینی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها			دکتر جعفرمجیدی	معاون پشتیبانی
	دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای			دکتر احمدعلی خلیلی	رئیس دانشگاه
	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی			صمد اقدام نیا	تجزیه و تحلیل گر شغل
					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: حوزه ریاست
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: رئیس دفتر نمایندگی (کارشناس)
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.

۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرایی مربوطه.

۲- انجام کلیه امور دانشگاه در تهران به منظور سرعت بخشیدن به کارهای دانشگاه در رابطه با سازمانها و وزارتخانه ها.

۳- پیگیری موضوعات و مسائل دانشگاهی در وزارت متبوع و دیگر مراجع ذیربط و گزارش اقدامات انجام شده به دانشگاه.

۴- توزیع و ارسال مکاتبات دانشگاهی به وزارتخانه ها و موسسات دولتی و خصوصی در تهران و پیگیری لازم جهت اخذ پاسخ در صورت لزوم.

۵- تعیین وظایف کارکنان دفتر نمایندگی و نظارت بر عملکرد آنها.

۶- انجام امور مربوط به سفارشات خارجی دانشگاه اعم از ثبت سفارش و امور بانکی و بازرگانی و ترخیص کالاها از گمرک تهران.

۷- اخذ دستورالعملها، بخشنامه ها و آئین نامه ها در رابطه با امور اداری، سفارشات خارجی و خریدتجهیزات، از مراجع ذیربط و ارائه آن به کارشناسان مربوط در صورت درخواست.

۸- پیگیری امور محوله و تهیه گزارشات لازم جهت ارائه به مسئولین دانشگاه در صورت لزوم.

۹- انجام امور اتباع بیگانه ای که بنحوی از انجا در رابطه با دانشگاه می باشند.

۱۰- نظارت بر پذیرش و اسکان مأمورین اعزامی از واحدهای تابعه در مهمان سرای دانشگاه.

۱۱- ایجاد ارتباط بین دانشگاه با اشخاص حقیقی و حقوقی در تهران در صورت لزوم.

۱۲- نظارت دقیق بر حفظ و نگهداری اموال وابنه دانشگاه در تهران.

۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۴- 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	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۳۰	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۶/۳۰	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۳۰	

نسخه