



کمیسیون تجزیه اداری (کمیته اصلاح و انتخاب راهای تشکیلاتی)



تاریخ تهیه: ۸۶/۹/۱۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</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): گروه ۱۱ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</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 آقای سیدمحمدسیدحسینی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد استقرار نظام شایسته سالاری با دخالت در انتصاب و ارتقاء گروه کارکنان دانشگاه با توجه به ضوابط و مقررات تعیین شده فعالیت می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>همکاری در استقرار نظام شایسته سالاری در سازمان</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل مسئولیت مالی ندارد و بعنوان عضو کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل در انتصاب و ارتقاء گروه بموقع کارکنان دانشگاه مسئولیت مستقیم دارد. ضمناً مسئولیت سرپرستی گروه را نیز بعهده دارد.</p>
د ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل در ارتباط با ارباب رجوع و مسئولین امور اداری می باشد که پاسخگویی و راهنمایی های لازم را انجام می دهد و با مدیریت ارتباط مستقیم و با معاونت پشتیبانی و سایر مدیریت ها ارتباط غیرمستقیم دارد.</p>
د ۱-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست سازمانی در مورد تصویب گروه کارکنان، انتصابات و احتساب سوابق خدمتی و موارد مشابه در حیطه وظایف کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل در محدوده آئیننامه اجرائی دارای اختیارات لازم است.</p>
د ۲) شرایط محیط کار	<p>مراجعات بیش از حد ارباب رجوع جهت اخذ گروه و سایر موارد استحقاقی در پاره ای اوقات باعث رکود در کارها می شود مشکلات موجود شامل اعمال صحیح مقررات حاکم که مقاومت هایی انجام می گیرد و نیز اصلاح روش انجام کارهای محوله می باشد و دشوارترین جنبه شغل نیز پاسخگویی به ارباب رجوع با توجه به عدم آشنائی آنها با قوانین موجود می باشد.</p>

فرم شرایط احراز



رشته شغلی : امور تخصصی ، اداری و مالی

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل

<p>الف) مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>کارشناس و کارشناس ارشد در رشته های مدیریت دولتی ، علوم 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>دوره آموزشی طبقه بندی مشاغل - مبانی نظری اندیشه های دینی امام خمینی - آشنائی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری - وظایف و نقش های سرپرستی - برنامه ریزی در دستگاه های دولتی - فرآیند و فنون تصمیم گیری - سازماندهی - انگیزش در کار - فنون اداره جلسات - مدیریت منابع انسانی - کلیه دوره های الزامی مدیران پایه - کلیه دوره های اختیاری (بهبود مدیریت) .</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>۱۲ سال تجربه در زمینه کارشناسی طبقه بندی مشاغل مورد نیاز است .</p>
<p>د) روانی شغل خصوصیات جسمانی و</p>	<p>برای شاغل این پست دقت و تمرکز زیاد در انجام امور ، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و تصمیم گیری و برنامه ریزی مورد نیاز است و بیشتر امور در پشت میز کار انجام می شود .</p>
<p>ه) مسیر شغلی دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>ارتقاء به پست های سازمانی معاون و مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای و معاون و مدیر امور نیروی انسانی امکان پذیر است .</p>
<p>و) ویژگیهای لازم دیگر خصوصیات و</p>	<p>داشتن صبر و حوصله و خویشتن داری در مقابل ارباب رجوع مورد انتظار می باشد .</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی			رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل	سید محمد سید حسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			رئیس گروه کارشناسان آموزش	عباس ناشر	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	غلامرضا دانشور			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میر سجاد سید موسوی	
					مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
					معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

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 تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : رئیس گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور تخصصی ، اداری و مالی
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.

تاریخ:

- ۱- همکاری و شرکت در جلسات کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و بررسی و اعلام نظر در مورد موارد مطروحه .
- ۲- همکاری و نظارت بر انجام امور مربوط به انتصاب ، ارتقاء گروه و احتساب سوابق خدمتی کارکنان دانشگاه توسط کارشناسان گروه .
- ۳- انجام مطالعات لازم در مورد طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارجاع و تصویب در مراجع ذیربط .
- ۴- تشریح مساعی با کارشناسان معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و وزارت متبوع در تنظیم آئیننامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای سازمان و وزارت متبوع .
- ۵- بررسی و انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل با هماهنگی واحدهای کارگزینی .
- ۶- نظارت بر اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت و ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی مدیران و پزشکان .
- ۷- پاسخگویی به مراجعین گروه و انجام راهنمایی های لازم به آنها .
- ۸- مطالعه بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه و ارائه راهنمایی های لازم به مسئولین و کارشناسان امور اداری واحدهای تابعه .
- ۹- ارائه طرح و پیشنهادات لازم بصورت سالانه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۰- شرکت در سمینارها و همایش های مربوطه و ارائه گزارش از نتایج آنها .
- ۱۱- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۱۲- انجام سایر امور مربوطه مطابق دستور مقام مافوق مطابق مقررات .

تاریخ:

- ۱- بررسی و انجام تجزیه و تحلیل مشاغل مختلف رشته های شغلی .
- ۲- بررسی و تجزیه و تحلیل و ترسیم فرآیندهای انجام کار در گروه مربوطه .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۹/۱۲	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۹/۱۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۹/۱۲	

نسخه