



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۲

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس ارزشیابی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی</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: رئیس اداره ارزشیابی</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 سیدمحمد سیدحسینی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- بررسی مدارک و سوابق ارزشیابی کارکنان</p> <p>۲- برقراری افزایش سنواتی و فوق العاده شغل براساس دستورالعمل ارزشیابی کارکنان</p> <p>۳- انجام مکاتبات اداری و پاسخ به نامه و اعتراضات آنها</p> <p>۴- راهنمایی همکاران جهت تکمیل فرمهای ارزشیابی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش به منظور ارزشیابی و تعیین شایستگی کارکنان در ابعاد عملکرد، توسعه و رفتار</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>بررسی دستورالعمل ارزشیابی و بررسی مدارک و سوابق مربوط به ارزشیابی کارکنان و ارائه گزارشهای مربوطه مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>رئیس امور اداری واحدها، کارگزین ها و همکاران، رئیس اداره ارزشیابی، مدیریت امور نیروی انسانی، سایر واحدهای تابعه 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>بررسی فرمهای ارزشیابی و مدارک مربوطه و تعیین میزان افزایش سنواتی و گروه تشویقی دارای اختیار می باشد.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>- داشتن امکانات و فضای فیزیکی مورد نیاز جهت حفظ و نگهداری اسناد و مدارک</p> <p>- بررسی مستندات بخصوص در بخش اختیارات ویژه در رابطه با عدم تضييع حقوق کارکنان</p> <p>- اختصاص اتاقهای مناسب با تجهیزات مناسب</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- واحدسازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس ارزشیابی
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 فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- پیگیری مکاتبات اداری جهت مذاکره و بررسی.

۲- مشاوره تلفنی و خصوصی برای ارزشیابی.

۳- بررسی فرم ارزشیابی کارکنان واحدهای دانشگاه.

۴- نصب و راه اندازی نرم افزار ارزشیابی.

۵- انجام مشاوره تلفنی در رابطه با کار با نرم افزار ارزشیابی.

۶- رفع اشکال و ترمیم نرم افزار و برنامه های اطلاعات آن.

۷- تهیه آمار نمرات ارزشیابی واحدهای مختلف.

۸- تعیین گروههای تشویقی و آمار کل.

۹- پیگیری و بررسی گروههای تشویقی.

۱۰- مشارکت در انتخاب کارمند نمونه و ارسال نامه های سهمیه بندی شده به واحدهای تابعه دانشگاه.

۱۱- مشارکت در بررسی و معرفی افراد واجد شرایط نشان دولتی از معاونتها به وزارت متبوعه.

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

۱۳- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

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	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیرشها	۸۸/۲/۲	
تأیید کننده وظایف	معاونت پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۲	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۲	

نسخه