



«بسمه تعالی»

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون تجویز اداری

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۶/۸/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس تشکیلات</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۹ - طبقه ۲</p> <p>۴- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p> <p>۵- نویسنده شرح شغل: غلامرضا دانشور</p> <p>۶- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>متصدی این شغل زیرنظر رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و کارشناس مسئول تشکیلات نسبت به بررسی، تجزیه و تحلیل و اصلاح تشکیلات تفصیلی واحدهای تابعه دانشگاه و تغییر و تبدیل پست های سازمانی براساس نیاز واحدهای تابعه با توجه به استانداردهای مورد عمل تشکیلاتی اقدام می نماید و نیز به اعمال تغییرات پستهای سازمانی در مجموعه پستهای سازمانی می پردازد.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>بررسی و تجزیه و تحلیل به منظور طراحی و پیشنهاد تدوین تشکیلات تفصیلی مناسب برای واحدهای تابعه و ایجاد پستهای سازمانی جدید و تغییر عنوان پستهای سازمانی با توجه به نیاز واحدها.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست مسوولیت اعمال تغییرات تشکیلاتی در مجموعه پستهای سازمانی و ارائه نظرات کارشناسی در مورد ساختار واحدهای تابعه دانشگاه و هماهنگی با رئیس گروه و مسئولین اداری واحد را در این موارد برعهده دارد.</p>
ج) ارتباطات و اختیارات	<p>ارتباطات:</p> <p>متصدی این پست با کارشناس مسئول و رئیس گروه تشکیلات، معاون و مدیر واحد و با کارشناسان وزارت متبوع درارتباط است.</p> <p>اختیارات:</p> <p>شاغل این پست در مورد ارائه نظرات کارشناسی دارای اختیار بوده که با تأیید مسئولین مافوق قابلیت اجرایی دارند.</p>
ح) شرایط کار	<p>۱- فعالیتهای شغل اکثراً کارشناسی می باشد.</p> <p>۲- اکثر وظایف محوله نیاز به بررسی و تجزیه و تحلیل دقیق دارند.</p> <p>۳- نیاز به همکاری با سایر کارشناسان طبقه بندی مشاغل و مدیریت امور نیروی انسانی دارد.</p> <p>۴- شرایط محیط کار بایستی مساعد و بدون سر و صدای اضافی و در محیط آرام باشد.</p>



« شرایط احراز »

مدرک تحصیلی لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در رشته های امور اداری و مدیریت دولتی	مدرک و رشته تحصیلی	مورد نیاز شغل
دوره آموزشی قوانین و مقررات تشکیلات و روشها - تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روشها - تیم سازی و شیوه های پویایی و کارگروهی - مبانی نظری اندیشه های دینی امام خمینی - آشنائی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری - وظایف و نقشهای سرپرستی - بهسازی سازمان - طراحی سازمان - سازماندهی	دوره های آموزشی	ضروری
۱- حداقل سه سال تجربه در رشته های کارشناس امور اداری و کارشناس تشکیلات جهت انجام بهینه امور مورد نیاز است .	تجربه مورد نیاز	
۱- مستلزم دقت و تمرکز زیاد ۲- داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل	خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	
پس از کسب تجارب و آمادگی لازم انتصاب به پستهای سازمانی ۱- کارشناس مسئول تشکیلات ۲- رئیس گروه کارشناسان تشکیلات ۳- معاون تشکیلاتی مدیریت ۴- مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دورنما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی	
۱- علاقمندی به مطالعه و کسب مطالب جدید علمی . ۲- دقت و تمرکز در اجرای وظایف محوله ۳- هماهنگی با مسئولین واحد و کارشناسان و مسئولین واحدهای تابعه جهت انجام امور	خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر	

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی		گروه تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
مدیر	دکتر کفیلی		مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر کفیلی	
معاون پشتیبانی	دکتر مجیدی		رئیس دانشگاه علوم پزشکی و رئیس کمیسیون تحول اداری	دکتر خلیلی	
ارزیاب (کارشناس تجزیه و تحلیل)	غلامرضا دانشور				
مسئول بخش	غلامرضا دانشور				

تصویب کننده

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۱

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


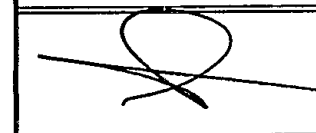
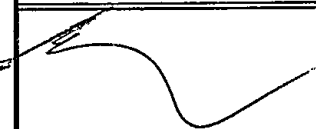
۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس تشکیلات
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست سازمانی :

۷ 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- همکاری در تهیه و تنظیم مجموعه اهداف و وظایف واحدهای تابعه .
- ۲- همکاری در تدوین و نگارش شرح وظایف پستهای سازمانی .
- ۳- دریافت تغییرات ماهانه دریافتی از واحدها و درج آن در مجموعه پستهای سازمانی واحدهای تابعه .
- ۴- تطبیق مجموعه پست های سازمانی واحدهای تابعه با مجموعه موجود وزارتی یا سازمان مدیریت .
- ۵- تطبیق تشکیلات مصوب موجود با استانداردهای مورد عمل و تهیه گزارش لازم .
- ۶- انجام بررسی و پیشنهاد حذف پست های سازمانی غیرضرور و تبدیل به پست های سازمانی مورد نیاز .
- ۷- تطبیق حضوری تشکیلات موجود با واحدهای تابعه .
- ۸- شرکت در جلسات کارشناسی گروه و ارائه نظرات اصلاحی .
- ۹- مطالعه و بررسی مستمر تشکیلات تفصیلی با توجه به توسعه و گسترش فعالیتهای واحدها .
- ۱۰- مطالعه و بررسی روشهای نوین سازماندهی و ارائه گزارش لازم .
- ۱۱- مطالعه و ترسیم چارت سازمانی پیشنهادی واحدهای تابعه براساس نمودار مصوب .
- ۱۲- نظارت بر تخصیص و بلوکه پستهای سازمانی با رعایت مقررات جاری .
- 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 یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تائید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۵- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

سایر وظایفی که در صورت لزوم شاغل این پست ملزم به انجام آنها می باشد :

- ۱- بررسی عناوین پستهای سازمانی جهت بلوکه استخدام از جهت نیاز واقعی واحدها و استانداردهای تشکیلاتی .
- ۲- بررسی مسائل و مشکلات مدیریتی موجود در واحدهای دانشگاه و ارائه نظرات اصلاحی .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد موسوی	۸۶/۸/۲۰	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۸/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۸/۲۰	

نسخه