



«بسمه تعالی»

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

کمیسیون پژوهش اداری

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فرم شماره ۱۳

تاریخ تهیه : ۸۶/۸/۲۰

| | |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الف) شناسنامه شغل | <p>۱- عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول تشکیلات</p> <p>۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۱۰ - طبقه ۳</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 تحت نظر رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و معاون و مدیر واحد نسبت به بررسی و تجزیه و تحلیل و اصلاح تشکیلات تفصیلی واحدهای تابعه دانشگاه اقدام و در مورد ایجاد و تبدیل عناوین پستهای سازمانی اظهار نظر کارشناسی کرده و در مورد ساختار کلی دانشگاه و ترسیم نمودار سازمانی آن با هماهنگی سایر مسئولین اقدام می نماید .</p> |
| ب ۲) هدف شغل | <p>بررسی و تجزیه و تحلیل لازم جهت طراحی و پیشنهاد و تدوین تشکیلات تفصیلی مناسب برای واحدهای تابعه و نظارت بر ایجاد پستهای سازمانی جدید و تغییر عناوین پستهای سازمانی با توجه به نیاز واحدها .</p> |
| ج) مسئولیتها | <p>۱- شاغل این پست مسئولیت ارائه نظرات کارشناسی در مورد ساختار واحدهای تابعه دانشگاه و ترسیم نمودار سازمانی دانشگاه را با هماهنگی سایر مسئولین ذیربط برعهده دارد . ۲- در مورد بهینه سازی پستهای سازمانی در برابر رئیس گروه و مدیریت پاسخگو می باشد.</p> |
| ج) ارتباطات و اختیارات | <p>ارتباطات : متصدی این پست با رئیس گروه کارشناسان تشکیلات ، معاون و مدیر و کارشناسان واحدهای ذیربط و وزارت متبوع در ارتباط می باشد</p> <p>اختیارات : شاغل این پست در مورد ارائه نظرات کارشناسی و بررسی نظرات سایر کارشناسان گروه دارای اختیار بوده که با تأیید مسئولین ذیربط قابلیت اجرایی دارند .</p> |
| ح) شرایط کار | <p>۱- متصدی این پست نیاز به دقت و تمرکز لازم را در کار دارد .</p> <p>۲- محیط کار پایستی آرامش کافی جهت مطالعه و بررسی کارشناسانه را داشته باشد .</p> <p>۳- فعالیتهای شغل اکثر کارشناسی بوده و نیاز به تجزیه و تحلیل دارد .</p> |



« شرایط احراز »

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| مدرک تحصیلی لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در رشته های امور اداری و مدیریت و کارشناس امور اداری می باشد . | الف) مدرک و رشته تحصیلی | مورد نیاز شغل |
| دوره آموزشی قوانین و مقررات تشکیلات و روشها - تکنیکها و فنون بهبود سیستم ها و روشها - تیم سازی و شیوه های پویایی و کارگروهی - مبانی نظری اندیشه های دینی امام خمینی - وظایف و نقش های سرپرستی - بهسازی سازمان - طراحی سازمان - سازماندهی - آشنائی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری - دوره کارشناسی تشکیلات - سازماندهی - کارشناس امور اداری - طبقه بندی مشاغل - تجزیه و تحلیل سیستم ها . | ب) دوره های آموزشی | ضروری |
| ۱- حداقل ۵ سال در مورد سازماندهی ، امور اداری و پرسنلی تجربه نیاز دارد . ۲- آشنائی با استانداردهای تشکیلاتی | ج) تجربه مورد نیاز | |
| ۱- مستلزم دقت و تمرکز زیاد ۲- قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و سیستم ها ۳- علاقمندی به کار تشکیلاتی | د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل | |
| پس از کسب تجارب و طی دوره های آموزشی انتصاب به پستهای سازمانی ۱- رئیس گروه کارشناسان تشکیلات ۲- معاون تشکیلاتی مدیریت ۳- مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای ۴- رئیس اداره نیروی انسانی ۵- معاون امور نیروی انسانی ۶- مدیر امور نیروی انسانی | و) دوره زمان و شرایط ارتقاء مسیر شغلی | |
| ۱- علاقمندی به مطالعه و کسب مطالب علمی از کتب داخلی و خارجی ۲- دقت و تمرکز در اجرای وظایف محوله ۳- هماهنگی و همکاری با مسئولین واحد و کارشناسان سایر واحدهای تابعه | ز) 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 | | رئیس 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 احمدعلی خلیلی | |
| ارزیاب (کارشناس تجزیه و تحلیل) | غلامرضا دانشور | | | | |
| مسئول بخش | غلامرضا دانشور | | | | |

تصویب کننده

تایید کننده

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۱


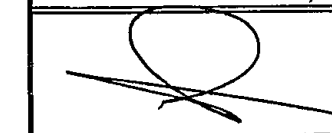

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 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 مسئول 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 و نظارت بر تهیه و تنظیم مجموعه اهداف و وظایف واحدهای تابعه و پیشنهاد آن جهت تأیید .
 - ۲- بررسی و تدوین و پیشنهاد تشکیلات تفصیلی واحدهای جدیدالتاسیس و توسعه یافته در سطح استان .
 - ۳- نظارت بر درج کلیه تغییرات انجام یافته توسط مراجع ذیربط در مجموعه پستهای سازمانی دانشگاه .
 - ۴- مطالعه و بررسی روش های نوین سازماندهی و مدیریت واحدهای تابعه و کاربرد آنها در اصلاح ساختار دانشگاه .
 - ۵- مطالعه و بررسی نمونه وظایف شاغلین واحدها و تهیه و تدوین شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب .
 - ۶- نظارت بر تخصیص و بلوکه پستهای سازمانی با رعایت مقررات جاری .
 - ۷- تطبیق تشکیلات مصوب با استانداردهای مورد عمل و ارائه پیشنهادات و تهیه گزارش لازم جهت بهبود کارآئی واحدها .
 - ۸- نظارت بر انجام بررسی های لازم در مورد پیشنهاد حذف پستهای سازمانی غیرضرور و تبدیل آنها به پستهای سازمانی ضروری .
 - ۹- شرکت در کمیسیونها و جلسات مربوط به تشکیلات .
 - ۱۰- همکاری و نظارت بر انجام مکاتبات انجام یافته در مورد امور تشکیلاتی .
 - ۱۱- پیگیری مکاتبات انجام یافته با مراجع ذیربط در امور تشکیلاتی تا حصول نتیجه لازم .
 - ۱۲- شرکت در سمینارها و همایش های مربوطه و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط .
 - ۱۳- مطالعه آخرین استانداردهای مورد عمل و ارائه پیشنهادات لازم در مورد بروز نمودن و بهبود استانداردها .
 - ۱۴- شرکت در جلسات هماهنگی با مسئولین واحدهای تابعه و تهیه گزارش های لازم .
 - ۱۵- نظارت بر عملکرد و ارائه راهنمایی های لازم به کارشناسان تشکیلات جهت بهبود فرآیند کاری .
 - ۱۶- شرکت در جلسات کارشناسی گروه و ارائه پیشنهادات اصلاحی .
 - ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء سطح دانش ، نگرش و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
 - ۱۸- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد .
 - ۱۹- انجام سایر امور مربوطه 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 واحدهای تابعه و ارائه راهکارهای مناسب جهت حل آنها

| | مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضاء |
|------|--------------------|-------------------------------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| نسخه | تعیین کننده وظایف | رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها | میرسجاد سیدموسوی | ۸۶/۹/۱۹ |  |
| | تأیید کننده وظایف | معاون پشتیبانی | دکتر جعفر مجیدی | ۸۶/۹/۱۹ |  |
| | مسئول واحد تشکیلات | مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | ۸۶/۹/۱۹ |  |