



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول نظارت و پیگیری</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: قائم مقام وزیر و رئیس 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 محمدعلی حسن پور همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- پیگیری لازم به منظور رفع موانع، مشکلات و نارسائیهای موجود</p> <p>۲- برقراری ارتباط لازم با کلیه واحدهای دانشگاه به منظور کسب اطلاعات و کنترل و نظارت</p> <p>۳- پیگیری چگونگی اجرای بخشنامه های صادره و بررسی اثرات اجرائی آنها</p> <p>۴- بررسی و نظارت مستمر بر فعالیتهای، برنامه ها، وظایف و مسئولیتهای واحدها</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>پیگیری و نظارت بر امورات کلی دانشگاه اعم از مکاتبات و کارهای اجرائی و تسهیل آنها</p>
ج) مسئولیتهای	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>- پیگیری چگونگی اجرای بخشنامه های صادره و بررسی اثرات اجرائی آنها</p> <p>- تهیه گزارشات لازم در موارد مختلف</p> <p>- پیگیری لازم بنظور رفع موانع، مشکلات و نارسائیهای موجود مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱- ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>رئیس دانشگاه - مدیر دفتر - معاونین و مدیران و روسای شبکه ها ، دانشکده ها و مراکز آموزشی و درمانی در داخل سیستم و بیرون از سیستم با کارشناسان معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و تنظیم آئین نامه ها و بخشنامه ها ارتباط 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>تشریک مساعی با کارشناسان معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری و استانداری و وزارت متبوع با هماهنگی مسئول مربوطه و تشریک مساعی با کارشناسان معاونتها بصورت مستقیم اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- اطاق مناسب - خط تلفن مستقیم - تجهیزات مثل رایانه - فاکس</p> <p>- مشکلات عدم پاسخگویی به موقع به مکاتبات و نداشتن اختیار لازم برای برخورد قانونی</p> <p>- عدم آشنایی واحدهای ذیربط با وظایف واحد نظارت و پیگیری.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول نظارت و پیگیری رشته: اداری و مالی رشته شغلی: کارشناس امور اداری



نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی مورد	داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت - علوم اقتصادی - امور مالی و حسابداری - علوم تربیتی و برنامه ریزی آموزشی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:																											
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	آشنایی با مدل های تعالی سازمان - ارتباطات خارج سازمانی - ارزیابی کار و زمان - اصول و روش های کار با مردم - اصول نظارت و کنترل - بهره وری نیروی انسانی - بهره وری و اثربخشی - بهسازی سازمان - تغییر در سازمان - تفکر سیستمی - حقوق اداری ۱ و ۲ - روش های ارائه مطالب - رویکرد حل مسئله - فن اداره جلسات - سازماندهی - قوانین و مقررات معاملات دولتی - مدیریت اثربخشی - مشارکت در سازمان - قانون مدیریت خدمات کشوری																											
ج) تجربه مورد نیاز	شاغل این پست بعد از طی مدارج تحصیلی و گذراندن دوره های آموزشی با اشتغال عملی در مدیریت های تابعه معاونت پشتیبانی بعنوان کارگزین و کمک کارشناس و اشتغال بعنوان کارشناس بمدت حداقل ۳ سال، قابلیت های لازم را کسب می نماید.																											
د) روانی شاغل	داشتن سلامت جسمانی کامل از هر لحاظ داشتن قدرت تصمیم گیری - تجزیه و تحلیل - ایجاد تعامل با واحدها و برقراری ارتباط از خصوصیات جسمانی و روانی شاغل این پست می باشد.																											
ه) مسیر شغلی	شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست های مرتبط با مدرک تحصیلی را دارد.																											
دیگر	داشتن قدرت ارتباط با واحدها - سعه صدر - و قدرت دوندگی																											
تأیید کننده	<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>رئیس دانشگاه</td> <td>دکتر احمد علی خلیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سید موسوی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>سید محمد سید حسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		رئیس دانشگاه	دکتر احمد علی خلیلی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			میرسجاد سید موسوی		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سید حسینی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																										
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی																											
رئیس دانشگاه	دکتر احمد علی خلیلی																											
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا																											
	میرسجاد سید موسوی																											
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																										
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سید حسینی																											
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- واحد سازمانی: حوزه ریاست
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول نظارت و پیگیری
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: کارشناس امور اداری
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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

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

۲- بررسی و نظارت مستمر بر فعالیتهای برنامه ها، وظایف و مسئولیتهای واحدها بمنظور تشخیص میزان پیشرفت و موانع و مشکلات موجود و گزارش آن بمقام مافوق.

۳- پیگیری و نظارت لازم بمنظور رفع موانع، مشکلات و نارساییهای موجود.

۴- نظارت بر تواناییها، تمایلات و استعداد کلیه کارکنان واحدها و ارائه پیشنهادات لازم به مقام مافوق.

۵- تشریح مساعی با کارشناسان معاونت برنامه ریزی و راهبردی ریاست جمهوری و استانداری تنظیم آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد لزوم و در ارتباط با نیازهای سازمان متبوع.

۶- برقراری ارتباطات لازم با کلیه واحدهای سازمان بمنظور کسب اطلاعات و کنترل و نظارت.

۷- جمع آوری مدارک و اسناد و آمار مورد نیاز جهت بررسی و تجزیه و تحلیل و کسب اطلاعات لازم بمنظور حصول اطمینان از انطباق آنها با ضوابط و مقررات بدستور مافوق.

۸- نظارت بر چگونگی اجرای بخشنامه های صادره و بررسی اثرات اجرایی آنها.

۹- تهیه گزارشات لازم در موارد مختلف.

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

۱۱- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۵/۲۵	
تأیید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمد علی خلیلی	۸۸/۵/۲۵	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۵	

نسخه