



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۵

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مدیر امور نیروی انسانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور اداری</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون پشتیبانی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردش کار: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای امیر خسرو مددیر شهلا همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- تصمیم گیری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی.</p> <p>۲- تلاش در جهت تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز دانشگاه.</p> <p>۳- نظارت بر صدور احکام پرسنلی، کارکنان، بازنشستگان و وظیفه بگیران.</p> <p>۴- نظارت بر تهیه و تدوین بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی، تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز، نظارت بر صدور احکام پرسنلی کارکنان، بازنشستگان و وظیفه بگیران، نظارت بر تهیه و تدوین بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل ها، پیش بینی و پیگیری نیازهای مربوط به نیروی انسانی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارشناسان امور اداری، روسای امور اداری و روسای امور عمومی، مسئولین واحدها، مدیران شبکه ها و روسای مراکز آموزشی و درمانی و دانشکده ها، معاون پشتیبانی دانشگاه، رئیس دانشگاه، مدیران امور نیروی انسانی سایر دانشگاه ها، کارشناسان و مسئولین مدیریت نیروی انسانی وزارت و ... ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب قوانین و مقررات اداری و استخدامی در قبال برنامه ریزی و اتخاذ تصمیمات لازم در خصوص تامین و توزیع و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز، نظارت و سرپرستی کارشناسان، کارگزین ها و کادر مربوط به کارگزین واحدهای تحت سرپرستی، ارزشیابی کارکنان، اعمال حقوق و مزایا و اضافه کاری و تشویق و راهنمایی و آموزش کارکنان اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- ضرورت تهیه بانک اطلاعات پرسنلی جهت انجام برنامه ریزی و اتخاذ تصمیمات.</p> <p>۲- ضرورت تفکیک امور کارشناسی مدیریت نیروی انسانی از وظایف اجرایی و خدماتی.</p> <p>۳- مشکلات ناشی از قوانین و مقررات دست و پاگیر و محدود کننده و ضرورت هماهنگی و رفع مشکلات.</p> <p>۴- مشکلات ناشی از پاسخگویی به متقاضیان استخدام و تامین و توزیع نیروی انسانی.</p> <p>۵- مشکلات ناشی از وجود استرس شغلی که لازم است کنترل و مرتفع گردد.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مدیر امور نیروی انسانی

<p>نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت - گروه مهندسی صنایع - گروه اقتصاد - فوق لیسانس مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنائی با قوانین و مقررات استخدام هیات علمی ۱ و ۲ و ۳ - آشنائی با مدل های تعالی سازمان - امور رفاهی کارکنان - برنامه ریزی آموزشی - برنامه ریزی استراتژیک - برنامه ریزی عملیاتی - برنامه ریزی نیروی انسانی - تئوری های مدیریت - تجزیه و تحلیل سیستم ها و اطلاعات - توانمند سازی کارکنان - توسعه آموزش پزشکی - رهبری و مدیریت - طبقه بندی مشاغل ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ - قانون مدیریت خدمات کشوری ۱ و ۲ و ۳ - قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ۱ و ۲ - نرم افزار پرسنلی ۱ و ۲ و ۳ و ۴ - نظام حقوق و دستمزد ۱ و ۲</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و طی دوره های آموزشی شغلی و تخصصی و اشتغال عملی در واحدهای اداری و مبادرت به پذیرش و اعمال مسئولیت های اداری و کارگزینی حداقل به مدت ۶ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید .</p>
<p>شاغل (د) خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن سلامت کامل جسمانی بویژه توانائی ایستادن ، راه رفتن ، صحبت کردن و نشستن . - داشتن سلامت کامل روحی و روانی از جمله دقت ، تمرکز زیاد ، تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و قابلیت های تصمیم گیری و برنامه ریزی</p>
<p>مسیر شغلی (و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به سایر پستهای مدیریتی و مشاوره دانشگاه را دارد .</p>
<p>لازم دیگر (ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>- توانائی های مربوط به برقراری ارتباط . - احقاق حقوق کارکنان و بانفستگان . - مسئولیت پذیری . - آشنائی کامل با ICDL .</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	
تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۳- 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 جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : مدیر امور نیروی انسانی
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	۵- شماره پست سازمانی : ۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
۱۰- وظایف پست فوق ال ذکر برا ساس و ظایف وا حد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

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

۲- تصمیم گیری ، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی .

۳- تلاش در جهت تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز دانشگاه .

۴- نظارت بر صدور احکام پرسنلی ، کارکنان ، بازنشستگان و وظیفه بگیران .

۵- نظارت بر تهیه و تدوین بخشنامه ها و آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی .

۶- برآورد نیروی انسانی مورد نیاز و اخذ مجوزهای استخدامی براساس اولویتها و نیازها .

۷- اقدامات لازم درخصوص انجام عملیات استخدامی کارکنان رسمی و پیمانی .

۸- تامین منابع انسانی لازم برای ارائه خدمات مربوط به نیروهای طرح پزشکان و پیراپزشکان .

۹- نگهداشت منابع انسانی از طریق اجرای طرح های حقوق و دستمزد ، نظام ارزشیابی و توانمندسازی نیروی انسانی .

۱۰- توسعه و ارتقاء نظام شایستگی از طریق نظام های غنی سازی شغل ، نیازسنجی آموزشی و طراحی دوره های آموزش شغلی مورد نیاز و ...

۱۱- ارتقاء و بهبود وضعیت اطلاعات پرسنلی از طریق ایجاد بانک اطلاعات کارکنان .

۱۲- ارزیابی عملکرد کارکنان و نظارت و کنترل بر نحوه انجام وظایف شغلی کادر تحت سرپرستی .

۱۳- برنامه ریزی های لازم جهت کنترل و نظارت بر واحدهای کارگزینی دانشگاه .

۱۴- هماهنگی های لازم با مدیریت های نیروی انسانی سایر دانشگاه ها و تبادل اطلاعات و تجربیات .

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

۱۶- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه .

۱۷- ارائه پیشنهادهای لازم جهت اصلاح در نظام های اداری و استخدامی به مراجع ذیربط .

۱۸- ارائه و برنامه ریزی برای آموزش همکاران .

۱۹- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق .

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

نسخه