



«بسمه تعالی»

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تهریز

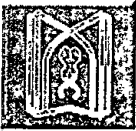
کمیسیون تحول اداری

کمیته اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

فرم شناسنامه شغل

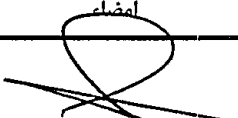

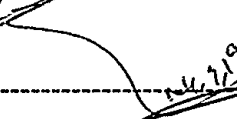
تاریخ تهیه: ۸۶/۸/۱۷

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برناما مه ای ۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۲- طبقه ۵ ۴- عنوان سرپرست مستقیم: معاون پشتیبانی</p> <p>۵- نویسنده شرح شغل: غلامرضا دانشور ۶- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>تنظیم و تخصیص و ابلاغ اعتبار بودجه و نظارت بر تخصیص پست های سازمانی دانشگاه و گروه های شغلی و برگزاری کلاسهای آموزش ضمن خدمت کارکنان و تهیه و تدوین چارت سازمانی واحدهای تابعه و تصویب آن در مراجع ذیربط.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تنظیم و تخصیص و ابلاغ اعتبار بودجه دانشگاه -۱ تنظیم و تصویب و ابلاغ چارت تشکیلات دانشگاه -۲ تهیه و تدوین و تنظیم برنامه های آموزش ضمن خدمت کارکنان -۳ نظارت بر انتصاب گروه ها و عناوین پست های سازمانی به کارکنان دانشگاه -۴</p>
ج) مسئولیتها	<p>مسئولیت مالی: تنظیم و ابلاغ اعتبارات هزینه ای و عمرانی و تجهیز واحدها. مسئولیت غیرمالی: ۱- بررسی وضعیت تشکیلات و سازماندهی دانشگاه. ۲- بررسی وضعیت انتصابات در دانشگاه. ۳- برگزاری و نظارت بر انجام دوره های آموزشی در دانشگاه. ۴- مشارکت در فرآیند بهبود ساختار اداری و تحول سازمانی ماهیت این پست نیاز چندانی به نظارت ندارد زیرا ماهیت این کار طوری است که بعد از دریافت دستورات اولیه، شاغل باید آن را با مسئولیت خود انجام دهد و گاه حتی شاغل، خود روشی را برای انجام دادن کار پیدا و به آن عمل می کند.</p>
ج) ارتباطات و اختیارات	<p>ارتباطات: سه گروه کارشناسان بودجه برنامه ای، تشکیلات و بهبود روشها، طبقه بندی مشاغل و آموزش تحت نظر مدیر قرار دارند. در این شغل شاغل با مردم و ارباب رجوع ارتباط مستقیمی را در جهت بهینه نمودن اجرای برنامه ها و پیگیری امور و رسیدگی به درخواست مراجعین برقرار می سازد و اکثراً با کارکنان واحدها و مدیران ارشد در ارتباط دائم و با سایر کارکنان دوایر دیگر و ارباب رجوع و وزارتخانه ارتباط زیادی دارد. اختیارات: شاغل این پست در مورد چگونگی برگزاری دوره های آموزشی و در تصمیمات متخذه در مورد گروه های بودجه برنامه ای و تشکیلات و بهبود روشها با هماهنگی معاونت پشتیبانی اختیار دارد. و بیشتر از معاون پشتیبانی و ریاست دانشگاه دستور می گیرد و نحوه عملکرد او توسط دو مقام فوق الذکر کنترل و نظارت می گردد.</p>
ج) شرایط کار	<p>در انجام امور وجود برخی اشکالات در قوانین و مقررات و عدم تعهد لازم سازمانهای بالاتر و مرجع به برنامه ها و مکاتبات فی مابین و عدم تخصیص بموقع بودجه و چارت تشکیلاتی برخی از واحدها موجب بروز مشکلاتی می شود که شفاف نمودن قوانین توسط مراجع ذیربط، ایجاد هماهنگی بیشتر با مراجع بالاتر و تشکیل جلسات هماهنگی با سایر مراجع ذیربط در کاهش مشکلات موثر می باشد. دشوارترین جنبه این شغل از نظر شاغل تخصیص اعتبارات لازم می باشد که طبق برنامه ریزی مدون و دقیق انجام نمی شود و در روند کاری واحدها اختلال می نماید و نیز در جهت توسعه تشکیلات واحدها مشکلات و موانع جدی وجود دارد. در ابلاغ اعتبارات به واحدها، دقت و کار کارشناسی و بازرینی بهتر جهت کاهش میزان اشتباهات بایستی انجام گیرد که در صورت عدم دقت کافی و نظارت لازم، امکان حیف و میل در واحدهای تابعه بوجود می آید. در انجام امور این شغل و جهت ماموریتهای محوله امکان بروز خطر و تصادفات رانندگی وجود دارد.</p>



« شرایط احراز »

<p>مورد نیاز شغل</p> <p>مدیرک و رشته تحصیلی</p>	<p>کارشناسی ارشد یا دکتری رشته های مدیریت و مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی مناسب خواهد بود . مدیرک تحصیلی لیسانس مدیریت دولتی ، اقتصاد ، حسابداری با حداقل ۶ سال تجربه و طی دوره آموزش شغلی و مدیریتی مدیرک تحصیلی دکتری و فوق لیسانس مدیریت دولتی ، اقتصاد و حسابداری با حداقل ۲ سال تجربه و طی دوره آموزش مدیریتی</p>
<p>ب) دوره های آموزشی ضروری</p>	<p>بدو انتصاب مدیر تشکیلات آموزش و پرودجه برنامه ای : مبانی نظری اندیشه های سیاسی امام خمینی - آشنائی با مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری - آشنائی با قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه - مدیریت و رفتار سازمانی در سازمانهای عمومی - خلاقیت و حل مساله پودمانهای آموزشی الزامی مدیر تشکیلات آموزش و پرودجه برنامه ای : برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها) - فرآیند و فنون تصمیم گیری (سازمانی) - طراحی فرآیندها و ساختارهای سازمانی - مدیریت ارتباطات سازمانی - سیستم های اطلاعات مدیریت (MIS) - مدیریت عملکرد - راهبردهای آموزش و توان افزائی - مدیریت منابع انسانی - آشنائی با فنون و روش کار با مدیر مافوق - مدیریت منابع - رویکردهای نوین مدیریت دولتی - شفافیت و سلامت اداری - مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن - رهبری تحول در سازمانها - اندیشه های نو در مدیریت - مدیریت خصوصی سازی - ظرفیت سازی برای کوچک سازی - مدیریت و مهندسی ارزش</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>در این شغل داشتن تجربه بیشتر میزان موفقیت در کار را بالاتر می برد و شاغلین پستهای سازمانی کارشناس امور اداری و کارشناس خدمات بهداشتی درمانی می توانند در این پست کارآئی لازم را داشته باشند (حداقل ۱۵ سال تجربه نیاز دارد)</p>
<p>د) روائی شغل</p>	<p>برای انجام وظایف این شغل پیاده روی و سلامت فیزیکی بدن جهت بازدید از پروژه ها و واحدهای تابعه لازم بوده و نشستن پشت میز کار کار جهت انجام امور جاری بکار می رود . شاغل این شغل بایستی دارای دقت و تمرکز زیاد ، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و قدرت تصمیم گیری و برنامه ریزی در امور محوله را دارا باشد .</p>
<p>ه) ارتقاء مسیر شغلی</p>	<p>ارتقاء مسیر شغلی (دوره ها و شرایط</p>
<p>و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>

تأیید کننده	<p>عنوان</p> <p>معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>دکتر مجیدی</p>	<p>امضاء</p> 	تصویب کننده	<p>عنوان</p> <p>گروه تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>میرسجاد سیدبوسوی</p>	<p>امضاء</p> 
	<p>ارزیاب (کارشناس تجزیه و تحلیل)</p> <p>مسئول بخش</p>	<p>غلامرضا دانشور</p> <p>غلامرضا دانشور</p>			<p>مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای رئیس دانشگاه علوم پزشکی و رئیس کمیسیون تحول اداری</p>	<p>دکتر کفیلی</p> <p>دکتر خلیلی</p>	

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره ۱

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


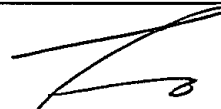
۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : مدیر
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست سازمانی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

۷ وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده ، بشرح زیر تعیین می گردد .

- ۱- شناخت کلی سیاستها و نیازهای دانشگاه و تلفیق آنها با خط مشی های وزارت متبوع و اهداف برنامه های کشور جهت پیش بینی بودجه لازم دانشگاه .
- ۲- نظارت بر تنظیم موافقتنامه های لازم و تنظیم بودجه پیشنهادی .
- ۳- نظارت و ابلاغ بودجه مصوب هر یک از واحدها .
- ۴- نظارت بر ابلاغ اعتبارات موردی از محل اعتبارات ۵٪ درآمدهای اختصاصی دانشگاه .
- ۵- انجام نظارت لازم بر صدور مجوز هزینه از محل اعتبارات خارج از شمول .
- ۶- شرکت در جلسات کمیته و کمیسیونهای مربوط درخصوص مسائل بودجه ای و مالی و تشکیلات آموزش و طبقه بندی مشاغل .
- ۷- نظارت لازم بر امر تخصیص پست های سازمانی کارکنان و صدور احکام اشتغال از لحاظ طرح طبقه بندی مشاغل .
- ۸- انجام نظارت بر نحوه اجرای دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان و تطبیق آن ها با قوانین و مقررات موجود .
- ۹- نظارت بر انجام فعالیتهای گروه های کارشناسی مدیریت و بررسی لازم در مورد عملکرد گروه ها .
- ۱۰- مطالعه و بررسی گزارشات تهیه شده از طرف واحدها و گروه های کارشناسی مدیریت و اظهار نظر در مورد آنها .
- ۱۱- نظارت بر انجام تبدیل عنوان پستهای سازمانی کاردان به کارشناس و تطبیق آنها با مقررات موجود .
- ۱۲- انجام ارزشیابی سالیانه کارکنان مدیریت و ابلاغ نتایج آن به مراجع ذیربط .
- ۱۳- انجام راهنمایی های لازم به روسای گروه های کارشناسی و سایر کارکنان و مراجعین در امور مربوطه .
- ۱۴- نظارت بر صدور مجوز هزینه از محل اعتبارات خارج از شمول .
- ۱۵- انجام هماهنگی های لازم با سایر مدیران حوزه معاونت پشتیبانی در جهت انجام بهینه امور .
- ۱۶- اخذ سیاست های ابلاغی از طرف دانشگاه و وزارت متبوع و انجام برنامه ریزی لازم در جهت اجرای سیاستهای مزبور .
- ۱۷- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان در محل اداره و صدور مجوز جهت مرخصی های روزانه یا ساعتی در صورت لزوم .
- ۱۸- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد .
- ۱۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .
- ۲۰- انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق مطابق مقررات .

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

- ۱- مطالعه منابع علمی و اداری و بکارگیری آنها در انجام بهینه وظایف مدیریت .
- ۲- انجام مطالعات لازم در مورد تشکیلات تفصیلی دانشگاه با توجه به لزوم گسترش واحدها و برنامه های توسعه کشور .

	مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
نسخه	تعیین کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۶/۸/۱۷	
	تأیید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۶/۸/۱۷	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۶/۸/۱۷	