



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون اداره امور پرسنلی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی</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: رئیس اداره امور پرسنلی</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 فرهاد عسگری دواتگر همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- جمع آوری و بررسی اعلام نیازهای استخدامی واحدهای تابعه</p> <p>۲- تهیه آگهی استخدامی و انتشار آن در روزنامه های کثیرالانتشار</p> <p>۳- بررسی مدارک ثبت نام کنندگان در آزمون و اجرای آزمون استخدامی</p> <p>۴- اعلام نتایج آزمون استخدامی و تعیین محل خدمت و صدور ابلاغ های استخدامی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت برگزاری آزمونهای استخدامی سالم به منظور جذب و بکارگیری نیروی انسانی توانمند</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>جمع آوری نیازهای استخدامی - سهمیه بندی واحدها - تهیه آگهی استخدامی - انتشار آگهی در روزنامه - بررسی مدارک ثبت نام - صدور کارت شرکت در آزمون - تهیه سوالات آزمون - اجرای آزمون استخدامی - تعیین محل خدمت پذیرفته شدگان و صدور ابلاغ استخدامی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱- ا) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>ارباب رجوع - ثبت نام کنندگان آزمونهای استخدامی - مسئولین واحدها - کارشناسان و کارگزینهای واحدهای تابعه - مسئولین واحدهای برگزار کننده آزمون - نمایندگان سازمان مدیریت - هسته گزینش و دیوان عدالت اداری در ارتباط می باشد.</p>
ج ۲- ا) 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>انجام مکاتبات اداری با افراد حقیقی و حقوقی - انجام امور اجرایی آزمون استخدامی و تعیین عوامل اجرایی و تعیین محل آزمون با رعایت قوانین و مقررات اداری و استخدامی اختیارات لازم را دارد.</p>
ج ۲) شرایط محیط کار	<p>- همکاری و هماهنگی تنگاتنگ با واحدهای تابعه دانشگاه در خصوص نیازهای استخدامی</p> <p>- سرعت عمل و دقت نظر در تعیین سهمیه و اخذ مجوزهای استخدامی</p> <p>- قابلیت های لازم جهت اجرای دقیق و سالم آزمون استخدامی</p> <p>- توانمندیهای لازم جهت رویارویی با اعتراضات شرکت کنندگان در آزمون های استخدامی</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : معاون اداره امور پرسنلی



<p>نیاز شکل</p> <p>الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - بازرگانی - مدیریت سیستمها - اقتصاد - مدیریت اجرایی - مدیریت پرسنلی - علوم اداری - امور اداری و مدیریت - برنامه ریزی و تحلیل سیستمها</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با قوانین و مقررات استخدام هیأت علمی ۱ و ۲ و ۳ - آشنایی با مدل های تعالی سازمان - ارزیابی عملکرد - اصول برنامه ریزی - اصول روش های کار با مردم - بهره وری نیروی انسانی - طبقه بندی مشاغل ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ - قانون مدیریت خدمات کشوری - نرم افزار پرسنلی - ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ - مدیریت اثربخشی - قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی ۱ و ۲ - نظام حقوق و دستمزد ۱ و ۲</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>کسب تجارب علمی و طی دوره های آموزشی و اشتغال عملی حداقل بمدت ۶ سال در واحدهای کارگزینی بویژه در واحداستخدام نیروی انسانی و آشنایی عملی با پروسه استخدام و برگزاری آزمون های استخدامی برای انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.</p>
<p>د) روانی شاغل</p> <p>خصوصیات جسمانی و</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی و توانایی های حرکتی و کلامی جهت برگزاری آزمون های استخدامی</p> <p>داشتن سلامت روحی و روانی از قبیل دقت، تمرکز حواس، تجزیه و تحلیل مسائل و سرعت عمل در امور</p>
<p>مسیر شغلی</p> <p>و) هورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست رئیس اداره امور نیروی انسانی را دارد.</p>
<p>دیگر</p> <p>ر) خصوصیات و ویژگی های لازم</p>	<p>- داشتن حسن نیت، بی نظری، بی طرفی در جذب و به کارگیری نیروهای استخدامی</p> <p>- حوصله و بردباری و تحمل</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر امور نیروی انسانی	امیر خسرو مدیر شهلا		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سید محمد سیدحسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		میرسجاد سیدموسوی				

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- واحدسازمانی : مدیریت امور نیروی انسانی
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : معاون اداره امور پرسنلی
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی : کارشناس امور اداری
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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات اداری و استخدامی و اجرای دقیق آن.

۲- سرپرستی و نظارت بر انجام مکاتبات اداری مربوطه .

۳- بررسی عملکرد واحدهای کارگزینی و نظارت بر حسن اجرای مقررات .

۴- سهمیه بندی واحدهای تابعه دانشگاه براساس اعلام نیازهای استخدامی واحدها و مجوز استخدامی.

۵- ارزشیابی عملکرد کارگزین و کارکنان تحت سرپرستی .

۶- تهیه بخشنامه های اداری و ارسال آن به واحدهای تابعه .

۷- شرکت در جلسات کمیته ها و کمیسیون های اداری و استخدامی .

۸- رسیدگی به امور مربوط به حقوق و مزایای کارکنان و احکام کارگزینی .

۹- انجام کلیه امور مربوط به جذب و استخدام نیروی انسانی .

۱۰- انجام مکاتبات اداری با اشخاص حقیقی و حقوقی در خصوص مسائل استخدامی.

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

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

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

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور نیروی انسانی	امیرخسرو مدیر شهلا	۸۸/۲/۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۱	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۱	

نسخه