



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: معاون مدیر امور نیروی انسانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مدیریت امور نیروی انسانی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رسته 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: مدیر امور نیروی انسانی</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 عیسی عصمتیان همکاری فرمودند.</p>
ب۱) خلاصه شغل	<p>۱- مشارکت در تصمیم گیری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی.</p> <p>۲- مشارکت در امر تأمین و توزیع و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز دانشگاه.</p> <p>۳- کنترل و نظارت بر صدور احکام پرسنلی کارکنان، بازنشستگان و وظیفه بگیران.</p> <p>۴- همکاری و مشارکت در تدوین بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی.</p>
ب۲) هدف شغل	<p>مشارکت در تأمین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>مشارکت و همکاری در نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی، مشارکت در امر تأمین و توزیع و نگهداشت منابع انسانی - کنترل و نظارت بر صدور احکام پرسنلی کارکنان، بازنشستگان و وظیفه بگیران، همکاری در تهیه و تدوین بخشنامه ها و آئین نامه ها و دستورالعمل ها و پیش بینی نیازهای مربوط به نیروی انسانی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
د-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارشناسان امور اداری کارگزینی ها و مسئولین کارگزینی، مسئولین امور دفتری، متصدی امور دفتری، بایگانی، رئیس امور اداری، رئیس امور عمومی، روسای واحدها، مدیران شبکه ها، مدیریت امور نیروی انسانی، معاونت پشتیبانی، کارشناسان و مسئولین مدیریت منابع انسانی وزارت ارتباط دارد.</p>
د-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>مشارکت و همکاری در اتخاذ تصمیمات لازم در خصوص تأمین و توزیع و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز، کنترل و نظارت بر کارشناسان، کارگزین های واحد های تحت سرپرستی، همکاری در ارزشیابی کارکنان و پیشنهاد حقوق و مزایا و اضافه کاری و پیشنهاد تشویق برای کارکنان و راهنمایی و آموزش کارگزین ها اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- ضرورت بررسی و مطالعه قوانین، مقررات، آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی.</p> <p>- ضرورت بازنگری و مهندسی مجدد شغل و اصلاح شرح وظایف مصوب.</p> <p>- عدم شفافیت در قوانین و مقررات.</p> <p>- مراجعات مکرر و بیش از حد معمول ارباب رجوع.</p> <p>- ضرورت دقت نظر و تمرکز حواس در صدور احکام پرسنلی و کنترل و نظارت بر آنها.</p> <p>- وجود استرس شغلی به دلیل حجم مراجعات و مطالبات.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : کارشناس امور اداری

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : معاون مدیر امور نیروی انسانی



<p>مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: گروه امور اداری و مدیریت 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 او ۳و۲ - آشنایی با مدل های تعالی سازمان - امور رفاهی کارکنان - برنامه ریزی آموزشی - برنامه ریزی استراتژیک - برنامه ریزی عملیاتی - برنامه ریزی نیروی انسانی - بیمه های اشخاص - تئوری های مدیریت - تجزیه و تحلیل سیستم ها و اطلاعات - توانمندسازی کارکنان - توسعه آموزش کارکنان - رهبری و مدیریت - طبقه بندی مشاغل او ۳و۲و ۵ - قانون خدمات کشوری او ۳و۲ - قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت او ۲ - مدیریت اثربخش - مدیریت توسعه - مدیریت زمان - نرم افزار پرسنلی او ۳و۲و ۴ - نظام حقوق و دستمزد او 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 کارگزینی و قبول مسئولیت های اداری و کارگزینی حداقل به مدت ۵ سال قابلیت های لازم را کسب می نماید.</p>
<p>د) شغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی به طور کامل. - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت زیاد، تمرکز کافی، تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و توانایی تصمیم گیری در مواقع لزوم.</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط مربوطه قابلیت انتصاب به پست مدیر امور نیروی انسانی را دارد.</p>
<p>دیگر</p>	<p>- علاقه مندی. - روحیه احقاق حقوق کارکنان و بازنشستگان. - مسئولیت پذیری.</p>

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

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 نیروی انسانی
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: معاون مدیر امور نیروی انسانی
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: بهداشتی و درمانی
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 ۸۷/۸/۲۳ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- مطالعه قوانین و مقررات، آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوطه.
- ۲- مشارکت در تصمیم گیری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی.
- ۳- مشارکت در امر تأمین و توزیع و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز دانشگاه.
- ۴- کنترل و نظارت بر صدور احکام پرستلی کارکنان، بازنشستگان و وظیفه بگیران.
- ۵- همکاری و مشارکت در تدوین بخشنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی.
- ۶- ارجاع نامه ها و اصلاح پیش نویس های تهیه شده و پاراف آنها.
- ۷- کنترل و نظارت بر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و راهنمایی و ارائه آموزشهای لازم به آنها.
- ۸- پیگیری اقدامات انجام یافته در خصوص امور مربوط به نیروی انسانی واحد.
- ۹- نظارت بر عملکرد واحدهای کارگزینی دانشگاه از طریق تهیه چک لیستها و اجرای برنامه های زمانبندی.
- ۱۰- شرکت در جلسات و کمیته ها و کمیسیون های مربوط به امور اداری و استخدامی.
- ۱۱- مشارکت در امر برنامه ریزی جهت توسعه و بهبود عملکرد شغلی کارکنان تحت سرپرستی.
- ۱۲- ارائه آموزشهای لازم و راهنمایی های موثر و انتقال تجربیات شغلی و عملی به کارکنان.
- ۱۳- پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و ارائه آن به مراجع ذیربط.
- ۱۴- اقدامات لازم در جهت جذب و بکارگیری نیروهای رسمی، پیمانی و طرح پزشکان و پیراپزشکان.
- ۱۵- هماهنگی با واحدهای مدیریت نیروی انسانی سایر دانشگاهها جهت کسب اطلاعات و تبادل تجربیات.
- 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 یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۲۱- 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 نیروی انسانی	مدیر شهلا	۸۸/۲/۳۰	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۲/۳۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۲/۳۰	

نسخه